

УТВЕРЖДЕНО

приказом Главного управления
МЧС России по Смоленской области
от « 26 » 05 2021 № 319

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике Главного управления
МЧС России по Смоленской области

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение об учетной политике Главного управления МЧС России по Смоленской области (далее - Положение) предназначено для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Главного управления МЧС России по Смоленской области (далее -- Главное управление).

Деятельность Главного управления осуществляется на основании приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий «Об утверждении Положения о территориальном органе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» от 27.03.2020 № 217 (далее - МЧС России).

Главное управление является территориальным органом МЧС России и предназначено для осуществления задач и функций в области гражданской обороны, защиты населения в территориях от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, в пределах своей компетенции на территории Смоленской области.

Главное управление является юридическим лицом с момента государственной регистрации, имеет печать установленного образца, иные необходимые для уставной деятельности печати и штампы.

Источниками финансирования финансово-хозяйственной деятельности Главного управления являются средства федерального бюджета и Главное управление является администратором доходов федерального бюджета. Главный распорядитель Главного управления - МЧС России.

В части ведения бюджетного учета учетная политика Главного управления разработана в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее -- закон № 402-ФЗ);

- Налоговым кодексом РФ;

- приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкция по его применению» (далее -- приказ № 157н);

- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – инструкция № 162н);

- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроектированные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»);

- ведомственной учетной политикой МЧС России;

- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Учредителем Главного управления является Российская Федерация. Функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

1.3. Деятельность Главного управления осуществляется на основании приказа МЧС России от 27.03.2020 № 217 «Об утверждении Положения о территориальном органе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».

1.4. Главное управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,

чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, а также локальными правовыми актами Главного управления.

1.5. В соответствии со статьей 7 закона № 402-ФЗ:

начальник Главного управления организует ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета;

начальник отдела (главный бухгалтер) отвечает за ведение бухгалтерского учета;

ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности, за формирование настоящего Положения несет начальник финансово-экономического отдела (главный бухгалтер) (далее - начальник ФЭО).

Ответственность за организацию бюджетного учета, соблюдение законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций в Главном управлении несет начальник Главного управления.

1.6. В соответствии со статьей 8 закона № 402-ФЗ, федеральными и отраслевыми стандартами Главное управление самостоятельно формирует настоящее Положение.

1.7. В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации Главное управление осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые в органах Федерального казначейства.

1.8. Главное управление осуществляет операции по расходованию бюджетных средств в соответствии с бухгалтерской сметой, которая утверждается и доводится в установленном порядке соответствующим распорядителем бюджетных средств с лицевого счета, открытого в органе Федерального казначейства.

1.9. Главное управление ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни Главного управления, составляет и представляет в установленном порядке бюджетную, статистическую и иную финансовую отчетность за Главное управление.

1.10. Главное управление от своего имени приобретает имущественные и немущественные права, самостоятельно выступает истцом и ответчиком в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами.

1.11. Организационная структура Главного управления определяется вступившим в силу, утвержденным в порядке, установленном в МЧС России.

1.12. Ведение бухгалтерского учета, составление и представление отчетности, а также хранение первичных учетных документов осуществляется с соблюдением требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о защите государственной тайны и служебной информацией ограниченного распространения.

1.13. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения бухгалтерского учета в Главном управлении.

1.14. Бюджетный учет ведет структурное подразделение Главного управления финансово-экономический отдел (далее - ФЭО), возглавляемый начальником ФЭО.

1.15. Должностные лица ФЭО руководствуются в работе Положением об отделе, должностными регламентами, должностными инструкциями. К задачам и функциям ФЭО Главного управления относятся:

- ведение бюджетного учета;

— планирование и истребования финансирования расходов Главного управления;

— обеспечение своевременной и правильной выплаты денежного довольствия военнослужащим, сотрудникам, денежного содержания государственным гражданским служащим и заработной платы работникам Главного управления;

— законное и хозяйственно - целесообразное расходование денежных средств, выделенных Главному управлению по смете МЧС России, контроль за соблюдением финансовой, авансовой и штатно-тарифной дисциплины;

— контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, за полным и своевременным поступлением сумм по исполнительным листам и возмещение причиненного государству ущерба;

— контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов;

— контроль за правильным и экономным расходованием средств, в соответствии с целевым назначением, указанным в лимитах бюджетных обязательств и в смете доходов и расходов Главного управления;

— контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

— контроль за исполнением выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

— участие в проведении инвентаризации имущества и обязательств, отражение в учете результатов инвентаризации;

— инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении;

— составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной отчетности;

— хранение документов (первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, бюджетной отчетности) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

1.16. Объектами бухгалтерского учета Главного управления являются:

— фазы хозяйственной жизни;

— активы;

— обязательства;

— источники финансирования деятельности;

— доходы;

— расходы;

— иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

1.17. Главному управлению в Управлении Федерального казначейства по Смоленской области открыты:

лицевой счет № 03631784060 получателя бюджетных средств, предназначенный для учета бюджетных доходов, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета;

лицевой счет № 04631784060 администратора доходов бюджета, предназначенный для отражения операций, связанных с администрированием доходов бюджетов бухгалтерской системы Российской Федерации;

лицевой счет № 05631784060 для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

1.18. В Главном управлении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия для проведения инвентаризаций бланков строгой отчетности;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы;
- иные комиссии, утвержденные начальником Главного управления.

1.19. Все операции, проводимые Главным управлением, оформляются первичными документами, приведенными приказом № 52к.

1.20. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи должностных лиц, уполномоченных на подписание первичных документов, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

1.21. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Требования в письменной форме начальника ФЭО в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено

для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, обязательны для всех категорий личного состава Главного управления.

1.22. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными и безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составляющими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием подписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений. В унифицированные формы первичной учетной документации (кроме форм по учету кассовых операций), при необходимости могут вноситься дополнительные реквизиты. При этом все реквизиты утвержденных унифицированных форм первичной учетной документации должны оставаться без изменения (включая код, номер формы, наименование документов).

1.23. В соответствии с п. 8 статьи 7 закона 402-ФЗ, в случае разногласий между начальником Главного управления и начальником ФЭО по осуществлению отдельных хозяйственных операций, документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного разрешения начальника Главного управления, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

1.24. Первичные учетные документы, которые необходимы для совершения факта хозяйственной жизни, принимаются к бухгалтерскому учету в день совершения финансово-хозяйственной операции, но не раньше фактического поступления первичных документов в ФЭО Главного управления.

1.25. Бухгалтерский учет ведется посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета, если иное не установлено федеральными стандартами. Не допускается ведение счетов бухгалтерского учета вне применяемых экономическим субъектом регистров бухгалтерского учета.

1.26. Регистр бухгалтерского учета составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

В целях обеспечения достоверности бухгалтерского учета и своевременного отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, в виде исключения, первичные учетные документы, поступившие факсимильной связью или по электронной почте, принимаются к проверке и отражению в бухгалтерском учете, с последующим получением (представлением) оригиналов первичных учетных документов.

1.27. Первичные учетные документы (Приложение № 1) представляются в ФЭО Главного управления и регистрируются в журнале регистрации и учета документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (Приложение № 3 к п.3.4 Инструкции по организации работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, утвержденной приказом МЧС России от 14.09.2020 № 684).

1.28. Внутренний контроль первичных учетных документов по движению нефинансовых активов проводится в течение 3 (трех) рабочих дней, в ходе которого

осуществляется проверка на соответствие требованиям к оформлению и наличию обязательных реквизитов, определенных нормативными актами Российской Федерации, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета, и положениями правовых актов МЧС России.

1.29. Все приложения к настоящему Положению являются ее неотъемлемой частью.

II. Организация бухгалтерского учета и отчетности

2.1. Бухгалтерский учет ведется с применением программ автоматизации учета заработной платы, денежного довольствия, социальных в компенсационных выплатах - «1С: Зарплата и кадры-8.3»; Бухгалтерский учет - «1С: Предприятие 8.3», информационно-аналитическая система «Берег Web-Сводки», программный модуль «Кассовый план», программный модуль «Изаширование».

2.2. Бухгалтерский учет в Главном управлении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета.

2.3. Главным управлением для целей ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 средства во временном распоряжении.

2.4. Первичные учетные документы представляются в ФЭО Главного управления, регистрируются для учета документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (Приложение № 3 к п.3.4 Инструкции по организации работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, утвержденной приказом МЧС России от 14.09.2020 № 684).

2.5. Ответственность за нарушение требований бухгалтерского учета (в части касающейся своевременного оформления первичных учетных документов и передачи их для отражения в бухгалтерском учете), повлекшее представление бухгалтерской отчетности, содержащей искаженные показатели бухгалтерской отчетности, несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни, указанные в графике документооборота.

2.6. В бухгалтерском учете подлежат ограждению первичные учетные документы, прошедшие в установленном порядке внутренний контроль.

2.7. Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

2.8. По завершении календарного месяца при формировании бухгалтерской отчетности первичные учетные документы, поступившие в месяце, следующим за месяцем совершения хозяйственной операции, отражаются в бухгалтерском учете в следующем порядке:

поступившие до 10 числа месяца, следующего за месяцем совершения хозяйственной операции - отражаются по дате документов или последним числом месяца совершения хозяйственной операции;

поступившие после 10 числа месяца, следующего за месяцем совершения хозяйственной операции - по дате поступления документов (зафиксированной на штампе входящего документа).

В период формирования квартальной бухгалтерской отчетности первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету:

до последнего рабочего числа отчетного квартала - в части хозяйственных операций по движению нефинансовых активов;

документы (извещения (ф. 0504805)), сформированные в соответствии с требованиями Раздела 6 Инструкции № 167к в рамках централизованных расчетов в поступающей в адрес Главного управления в месяце, следующем за отчетным годом, и датированные отчетным годом, отражаются в учете 31 декабря года, за который формируется годовая бухгалтерская отчетность при условии подтверждения учреждением - получателем расчетов, указанных в извещении (ф. 0504805).

2.9. Перечень должностных лиц, имеющих право подписей (утверждения) первичных учетных и финансовых документов закреплен приказом Главного управления.

2.10. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с:

графиком документооборота Главного управления (получателя бюджетных средств) (Приложение № 2 к Положению об учетной политике Главного управления);

График документооборота, в обязательном порядке подлежат исполнению всеми должностными лицами Главного управления.

2.11. Документооборот в части хозяйственных операций по движению (поступлению, выбытию, внутреннему перемещению и т. д.) материальных ценностей Главного управления и его структурных подразделений устанавливается Единым графиком документооборота (Приложение № 2 к Положению об учетной политике Главного управления).

2.12. Перечень регистров бухгалтерского учета, подлежащих формированию в печатном виде и хранению на бумажных носителях, а также периодичность их печати, устанавливается (Приложением № 2 к Положению об учетной политике Главного управления).

2.13. Первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и брошюруются в установленные настоящим Положением сроки.

В связи с большим объемом первичных учетных документов относящихся к журналу операций № 7 «по выбытию и перемещению не финансовых активов» (далее - журнал операций №7), сформированных на бумажном носителе, и приложений к нему хронологически подбираются и брошюруются в установленные Положением сроки, следующим образом:

по учету горюче-смазочных материалов первичные учетные документы и приложения к ним подбираются и брошюруются в установленные Положением сроки отдельно от остальных первичных учетных документов, относящихся к журналу операций № 7;

по учету вещевое имущество первичные учетные документы и приложения к ним подбираются и брошюруются в установленные Положением сроки отдельно от остальных первичных учетных документов относящихся к журналу операций № 7.

Подборка, брошюровка и хранение первичных учетных документов, а также регистров бухгалтерского учета (в том числе журналов операций) осуществляется по месту ведения бухгалтерского учета.

2.14. Начальник ФЗО отвечает за своевременное формирование журналов операций № 1,2,3,4,5,6,7,8,9, Главной книги.

2.15. Должностные лица ФЗО (по расчетам с личным составом) ежемесячно формируют сводный журнал операций № 6 «расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям» (далее - журнал операций № 6), находящейся на обеспечении в Главном управлении в срок до 5 числа месяца, следующим за отчетным. Хранение журналов операций № 6 осуществляется в ФЗО у должностных лиц, которые отвечают за расчеты с личным составом Главного управления.

2.16. Регистры бухгалтерского учета ведутся с необходимой детализацией показателей для формирования отчетности.

2.17. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности хранятся в течение сроков, устанавливаемых нормативными правовыми актами, но не менее пяти лет.

В случае обнаружения пропажи, уничтожения или порчи первичных учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета, работник обязан незамедлительно сообщить об этом начальнику структурного подразделения, который письменно докладывает об указанных фактах начальнику Главного управления через начальника ФЗО.

2.18. В целях расследования причин пропажи, уничтожения, порчи, установления виновных лиц, а также принятия мер по восстановлению первичных учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета начальник Главного управления назначает служебную проверку. При наличии оснований уведомляются вышестоящие органы управления, военной прокуратуры, следственные органы.

По результатам служебной проверки в установленном порядке оформляется Акт, который утверждается начальником Главного управления, подшивается в папку (дело) Журнала № 9 «Санционирование».

В случае изъятия первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета. Начальник ФЗО или другое уполномоченное должностное лицо Главного управления вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

2.19. Главное управление осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

2.19. Главное управление осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи в электронной подписи по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальными органами Федерального казначейства;

передача электронных реестров для зачисления на банковские карты в специализированном программном продукте, предоставляемыми кредитными организациями;

передача статистической отчетности в Территориальный орган государственной статистики;

передача бухгалтерской, финансовой и иной отчетности в МЧС России;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекции Федеральной налоговой службы России;

передача отчетности по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;

передача отчетности по страховым взносам в сведениях персонализированного учета в отделения Пенсионного фонда Российской Федерации в Инспекции Федеральной налоговой службы России;

размещение информации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в Единой информационно-вычислительной системе (далее - ЕИС);

отражение и обработка информации в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - ГИИС ЭБ).

2.20. Перечень должностных лиц Главного управления, имеющих право подписи платежных документов при совершении операций по лицевым счетам, открытым в Управлении Федерального казначейства по Смоленской области, определяется карточкой образцов подписей, оформленной в установленном порядке.

Перечень должностных лиц, имеющих право осуществлять электронный документооборот с применением средств электронной подписи, определяется приказами начальника Главного управления.

2.21. При изменении наименования структурного подразделения, прежние наименования и связанные с ней операции из программного продукта не удаляются, все остатки переносятся (закрепляются) по бухгалтерскому учету за структурным подразделением по новому наименованию на основании надлежаще оформленных первичных учетных документов.

III. Учет нефинансовых активов

Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. Объекты нефинансовых активов, находящиеся в эксплуатации (пользовании, хранении) субъекта учета и полученные им от собственника (учредителя) - МЧС России, для выполнения возложенных на субъект учета государственных полномочий (функций), а также отдельные объекты имущества, которые находятся у субъекта учета не для целей их эксплуатации (не приносят полезного потенциала, не обеспечивают получения экономических выгод, но обеспечивают выполнение субъектом учета отдельных функций (являются элементом содержания (вооружение) и (или) поддержки основной деятельности)

Привязание (постановка на учет) и прекращение признания (выбытие из учета) объектов бухгалтерского учета осуществляется по решению субъекта учета, начальника Главного управления на основании первичных учетных документов, составленных комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.2. Объекты нефинансовых активов, не имеющие стоимостной оценки и (или) подлежащие оценке в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами (в том числе методологией и стандартами Министерства финансов России, а также настоящим Положением), регулирующие ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности, оцениваются по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

3.3. Справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов следующими методами:

а) методом рыночных цен (применяется в отношении активов или обязательств);

б) методом амортизированной стоимости замещения (применяется в отношении активов).

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие объекты нефинансовых активов по каким-либо причинам недоступны, а также сведения о стоимости отсутствуют в открытых источниках информации, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения существенных фактов хозяйственной деятельности стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов, но не ниже стоимости лома.

3.4. Прием к учету вновь поступающих объектов нефинансовых активов, а также выбытие нефинансовых активов осуществляется при непосредственном участии постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом Главного управления.

Объекты нефинансовых активов, по которым комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов Главного управления установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), а также объекты нефинансовых активов, которые выведены из эксплуатации в результате принятия в отношении них решения о списании, подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в разрезе соответствующего субъекта (по стоимости, по которой они ранее учитывались на балансовых счетах) до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, высвобождения с последующей реализацией, ликвидации, уничтожения, либо исполнения иного решения).

Основанием для выбытия нефинансовых активов служит учетный документ (Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 030/104 доп.) и т.п.), составленный комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов Главного управления.

3.5. Аналитический учет нефинансовых активов ведется по их наименованию, местам хранения и материально-ответственным (ответственным) лицам.

Перечень материально-ответственных лиц определяется приказом начальника Главного управления.

3.6. Выявление признаков обесценения индивидуально каждого актива осуществляется Главным управлением в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

К основным признакам обесценения актива относятся моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающее его полезный потенциал.

Выявление признаков обесценения активов осуществляется при тестировании объекта бухгалтерского учета на обесценение, по результатам которого инвентаризационной комиссией составляется Акт тестирования на обесценение.

Решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения принимает инвентаризационная комиссия Главного управления, с оформлением Акта об обесценении основных средств.

Справедливая стоимость по объектам, прошедшим тестирование на обесценение, определяется при соблюдении следующих критериев:

- стоимость объекта свыше 100,00 тыс. руб. за 1 ед.;
- наличие остаточной стоимости объекта.

Отражение в учете убытка от обесценения оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

3.7. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 тыс. руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запоре или на консервации.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Главном управлении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия из балансового учета объектов, учитываемых на забалансовых счетах)). При этом структура инвентарных номеров, присвоенных инвентарным объектам ранее, остается без изменений.

Присвоение объекту основных средств инвентарного номера осуществляется лицом, ответственным за ведение бухгалтерского учета нефинансовых активов, посредством программного продукта с одновременным отражением присвоенного объекту основных средств инвентарного номера в инвентарной карточке (ф. 0504031, ф. 0504032).

объектов, учитываемых на забалансовых счетах). При этом структура инвентарных номеров, присвоенных инвентарным объектам ранее, остается без изменений.

Присвоение объекту основных средств инвентарного номера осуществляется лицом, ответственным за ведение бухгалтерского учета нефинансовых активов, посредством программного продукта с одновременным отражением присвоенного объекту основных средств инвентарного номера в инвентарной карточке (ф. 0504031, ф. 0504032).

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально - ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

На каждой обособленной элемент (конструктивный предмет) объекта основных средств (комплекса конструктивно-сочлененных предметов) должен быть нанесен в установленном порядке инвентарный номер, присвоенный основному средству (комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер, отражается в соответствующих регистрах бухгалтерского учета и применяется в целях бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

3.8. Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например, библиотечные фонды, периферийные устройства в компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств на основании решения субъекта учета могут объединяться и учитываться как один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

Необходимость объединения (выделения) и конкретный перечень объединяемых (выделяемых) объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов Главного управления при наличии разрешения (указания) вышестоящего органа МЧС России.

3.9. Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его объектом основных средств по первоначальной стоимости.

3.10. Балансовой стоимостью объектов основных средств является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (ликвидационной), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

3.11. Под модернизацией основных средств понимается обновление, улучшение, усовершенствование объекта, добавление ему новых качеств.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объекта нефинансового актива относятся к увеличению первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

При модернизации основного средства, произведенного в рамках государственных контрактов, первоначальная стоимость основного средства изменяется на сумму выполненных работ (оказанных услуг), затраченных на модернизацию основного средства, указанной в извещении, поступившем от МЧС России в рамках централизованных расчетов.

При модернизации основного средства, произведенного хозяйственным способом, первоначальная стоимость основного средства изменяется на сумму выполненных работ с учетом стоимости материальных ценностей, затраченных на модернизацию основного средства, указанной в Акте приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

3.12. При изменении срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, изменении срока права пользования активом, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится Главным управлением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

3.13. Частичная ликвидация объекта основного средства осуществляется в случае, если ликвидируемая часть основного средства пришла в негодность, дальнейшее использование нецелесообразно, замена невозможна при этом объект основных средств теряет часть полезного потенциала, но объект продолжает частично выполнять свои функции в объеме, удовлетворяющем потребности Главного управления.

Решение о частичной ликвидации объекта основного средства оформляется Актом о частичной ликвидации объекта основного средства, составленным комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов Главного управления, с приложением дефектационной ведомости на пришедшую в негодность составную часть основного средства.

Балансовая стоимость основного средства при частичной ликвидации изменяется (уменьшается) на стоимость выбывших из его состава ликвидируемых составных частей, которая определяется:

на основании документов от поставщика при приобретении объекта основного средства, подтверждающих данную стоимость;

комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов Главного управления в следующем порядке:

а) определяется справедливая стоимость составных частей и в целом объекта основного средства на данный момент (отчетную дату);

б) определяется доля стоимости ликвидируемой части объекта основного средства;

в) стоимость ликвидируемой части определяется в размере доли от первоначальной (балансовой) стоимости основного средства.

Сумма амортизации ликвидируемой части основного средства определяется в размере доли установленной от суммы накопленной амортизации основного средства.

Формирование стоимости ликвидируемой части объекта основных средств и ее амортизации оформляется Актом оценки.

3.14. В результате разукрупнения одного объекта основного средства образуется несколько самостоятельных основных средств.

Решение о разукрупнении оформляется Актом о разукрупнении (частичной разукрупнении) объекта основных средств, составленным комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов и согласованное с МНС России.

3.15. Доборудование основных средств - это добавление основному средству новых узлов, деталей, механизмов, ранее отсутствовавших у него. После дооборудования добавленные части (узлы, детали, механизмы) составляют с основным средством единое целое. При этом у объекта появляются дополнительные функции, новые качества и свойства.

Доукомплектование основных средств - это добавление основному средству утраченных составных частей, ранее входивших в его состав, предусмотренных документацией объекта (паспортом, формуляром и т.п.) для выполнения основных функций и не являющимися расходными материалами (такими как фильтры, картриджи, лампочки и т.п.).

После доукомплектования добавленные части составляют с основным средством единое целое, при этом у объекта не появляются дополнительные функции, новые качества и свойства.

В случае доукомплектования (дооборудования) объекта основного средства в бухгалтерском учете отражается увеличение первоначальной (балансовой) стоимости основного средства.

3.16. В случае выявления недостач комплектующих объекта основного средства в бухгалтерском учете отражается уменьшение первоначальной стоимости основного средства, на основании Акта о частичной ликвидации объекта основных средств.

3.17. При осуществлении текущего ремонта, технического обслуживания (поддержании объекта основного средства в рабочем состоянии, устранение неисправностей и замене отдельных составных частей (изношенных деталей, узлов и т.п.), производстве регламентных работ, регламентированном техническом обслуживании, сезонном обслуживании, едином техническом обслуживании и т.п.) объекта основного средства балансовая стоимость для всех групп основных средств не изменяется.

Передача отремонтированных материальных ценностей от предприятия оформляется в аналогичном порядке.

Специальная техника и иные материальные ценности, переданные Главным управлением в ремонт, на исследование, испытание, модернизацию, доработку на предприятия промышленности, отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов, оформленных в установленном порядке.

3.18. Капитальный ремонт - ремонт, полностью восстанавливающий ресурс объекта основного средства (либо ресурс близкий к полному). Капитальный ремонт автомобильной техники (АТ) проводится после выработки назначенного до капитального ремонта ресурса по результатам технической диагностики в целях восстановления исправного состояния и полного или близкого к полному ресурсу образца АТ с заменой или восстановлением любых его составных частей (включая базовые).

Капитальный ремонт проводится на ремонтных предприятиях или предприятиях-изготовителях АТ в соответствии с договорными обязательствами.

Капитальный ремонт с модернизацией проводится после выработки образцом АТ, назначенного до капитального ремонта ресурса (назначенного срока службы) и принятия решения на модернизацию. Ремонт проводится в целях восстановления исправного состояния и полного или близкого к полному ресурсу образца АТ с заменой или восстановлением любых его составных частей (включая базовые), а также улучшения его характеристик.

При капитальном ремонте основного средства или капитальном ремонте с модернизацией, произведенного в рамках государственных контрактов, стоимость основного средства изменяется на сумму, указанную в извещениях, поступивших от МЧС России в рамках централизованных расчетов.

Реклассификация объекта основного средства - переход объекта основного средства в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета, отличную от группы определенной при его призвании (привязки к бухгалтерскому учету) в связи с изменением условий его использования (первоначального назначения, первоначальной целевой функции).

Реклассификация объектов основных средств производится на основании Акта реклассификации, составленного комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов Главного управления. При реклассификации основных средств оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Переход объекта основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с его реклассификацией не приводит к изменению стоимости как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.19. Объекты недвижимого имущества, полученные Главным управлением в пользование (под охрану), учитываются на соответствующем забалансовом счете по стоимости, указанной (определенной) балансодержателем, а при отсутствии стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль.

3.20. Материальные ценности, являющиеся неотъемлемыми составными частями сложного объекта основных средств - автоматизированного рабочего

места (далее - АРМ) (персональной электронно-вычислительной машине (далее - ПЭВМ)), подлежат отражению в бухгалтерском учете в составе одного инвентарного объекта - комплекса конструктивно-соединенных предметов.

Материальные ценности, являющиеся запасными частями, расходными материалами, обеспечивающими работоспособность объекта основного средства (сложного объекта основного средства), отражаются в составе материальных запасов.

Периферийное оборудование, такое как: многофункциональные устройства, принтеры, сканеры, источники бесперебойного питания и т.п., не включенные согласно техническим заданиям (технической документации: паспортов, формуляров) в состав сложного объекта основных средств в бухгалтерском учете отражается как отдельные инвентарные объекты основных средств.

В случае отсутствия технической документации АРМ (ПЭВМ), находящиеся в эксплуатации, обязательными для включения в состав АРМ (ПЭВМ) как одного инвентарного объекта являются следующие составные части (комплектующие):

системный блок (моноблок);

монитор;

клавиатура;

мышь;

при необходимости другие составные части (комплектующие) создано решением комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Главного управления.

Наименования важнейших комплектующих (деталей, узлов, принадлежностей и принадлежностей), относящихся к комплексу конструктивно-соединенных предметов, подлежат отражению в разделе 5 «Краткая индивидуальная характеристика объекта» инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

3.21. Основные средства стоимостью до 10 тыс. руб. включительно (за исключением библиотечного фонда), находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости.

При поступлении объектов основных средств стоимостью 1 рубль за 1 объект от других субъектов учета, комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов Главного управления определяется их справедливая стоимость с оформлением Акта оценки.

Аналитический учет основных средств стоимостью до 10 тыс. руб. (за исключением библиотечного фонда), списанных в момент ввода в эксплуатацию на счет 040120000 «Расходы текущего финансового года», учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» в разрезе соответствующих субсчетов в рамках количественно - суммового учета по материально-ответственным (ответственным) лицам до полного износа.

Основанием для выбытия основного средства служит Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акт о списании объектов транспортного средства (ф. 0504105) и т.д., составленный комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов Главного управления.

На основании оформленного установленным порядком первичного учетного документа отражается выбытие объекта основного средства с баланса с одновременным отражением информации о нем на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в разрезе соответствующего субсчетов (по справедливой стоимости, но не ниже стоимости лома (утиля) этого имущества) с закреплением материальной ответственности за соответствующим должностным лицом Главного управления до принятия дальнейшего решения по данным материальным ценностям.

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043).

Прием-передача нефинансовых активов между обслуживающими организациями подтверждается актом приема-передачи, являющегося приложением к государственному контракту, и отражается в бухгалтерском учете бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

3.22. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

на объект основных средств стоимостью свыше 100 тыс. руб. амортизация начисляется линейным методом;

на объект основных средств стоимостью до 10 тыс. руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 тыс. руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом учете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 тыс. руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

на иной объект основных средств стоимостью от 10 тыс. руб. до 100 тыс. руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

3.23. Земельные участки, закрепленные за Главным управлением на праве безвозмездного (бессрочного) пользования подлежат учету в составе непроектируемых активов по кадастровой стоимости.

Изменение стоимости земельных участков, принятых ранее к бухгалтерскому учету по стоимости приобретения, в связи с переходом к учету земельных участков по кадастровой стоимости.

3.24. Заполнение в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) сведений о наличии драгоценных металлов осуществляется на основании представленных уполномоченными должностными лицами Главного управления первичных учетных документов, содержащих данные о наличии драгоценных металлов, указанные на основании сведений, содержащихся в технической документации (паспортах, формулярах, этикетках, руководствах по эксплуатации, справочниках), а при отсутствии этих сведений (импортное, устаревшее отечественное оборудование и т.п.) - на основании информации организаций поставщиков, разработчиков, изготовителей.

При отсутствии технической документации (паспортов, формуляров, руководства по эксплуатации, справочников), информации от поставщиков, разработчиков, изготовителей наличие драгоценных металлов определяется комиссией Главного управления на основе аналогов оборудования и необходимых для обоснования расчетов.

В отдельных случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов невозможно из-за отсутствия данных об их наличии или аналогов, в учетных документах делается запись, что в данных материальных ценностях могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания и утилизации.

Ответственность за полноту сведений о драгоценных металлах, отраженных в первичных учетных документах, представляемых в Главное управление, несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

3.25. Объектом бухгалтерского учета является лом оборудования (деталей, узлов, агрегатов), полученный от списания оборудования и оприходованный на счет 1.105.36. «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» в литатурной массе (килограмм). Наименование и масса в чистоте драгоценных металлов, содержащихся в полученном ломе оборудования заносится в раздел «Драгоценные металлы» карточки учета номенклатуры.

3.26. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

Поступление материальных запасов Главного управления осуществляется в следующих основных случаях:

безвозмездного получения в рамках внутриведомственных, межведомственных и межбюджетных расчетов на основании первичных учетных документов по накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205), по извещению (ф. 0504805);

в результате приобретения материальных запасов на основании первичных учетных документов, предусмотренных договором (контрактом);

в результате списания (разборки, разукomплектации, частичной ликвидации) объекта основных средств;

в результате изменения качественного состояния материальных запасов (перевод в лом черных и цветных металлов (по видам металла));

в результате выявления неучтенного имущества (материальных запасов) по итогам проведения инвентаризации.

Поступление материальных ценностей при переводе военнослужащих или сотрудников из других подразделений без первичных учетных документов принимаются к бухгалтерскому учету:

при наличии денежного аттестата на основании приходного ордера (ф. 0504207), Акта оценки и выписки из приказа начальника Главного управления о зачислении на обеспечение;

при отсутствии аттестата или в случае несоответствия фактического наличия и качественного состояния материальных ценностей по данным аттестата военнослужащего или сотрудника на основании Акта о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220), Акта оценки и выписки из приказа о зачислении на обеспечение;

3.27. Передача, перемещение материальных запасов производится в следующих основных случаях:

при выдаче со склада Главного управления на основании рапорта на имя начальника Главного управления через управление материально-технического обеспечения Главного управления с оформлением первичных учетных документов: требование-накладная (ф. 0504204);

при выдаче со склада для проведения ремонтных работ при обслуживании автомобильной техники и иных объектов основных средств, ГСМ для заправки техники и т.п. с оформлением лимитно - заборных карт (ф. 0315005) и требования-накладной (ф. 0504204);

при выдаче со склада вещевого имущества сотрудникам и военнослужащим, путем оформления ответственным работником управления материально-технического обеспечения Главного управления за вещевое имущество требование-накладной (ф. 0504204), с последующим представлением в ФЗО оформленных вторых экземпляров требований-накладных (ф. 0504204), являющихся основанием для принятия к учету вещевого имущества на забалансовом счете 27 (материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)) по балансовой стоимости, с одновременным списанием с балансового учета 1.103.35.00 по средствам оформления бухгалтерской справки (ф. 0504833);

при смене материально-ответственных лиц в связи с увольнением или переводом в другое подразделение на основании приказа Главного управления о передаче нефинансовых активов с оформлением первичных учетных документов требованием - накладной (ф. 0504204);

при выдаче работникам спецодежды на нужды учреждения оформляется ведомость выдачи материальных ценностей (ф. 0504210);

при выдаче расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, папок, карандашей, ручек, стержней и т.п.), изделий различного назначения (не подлежащих предметно - количественному учету), запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток, моющих средств и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды Главного управления, оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) утверждаемой начальником управления материально-технического обеспечения Главного управления и являющаяся основанием для списания с балансового учета по средствам оформления акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);

при передаче материальных ценностей между материально - ответственными лицами Главного управления осуществляется на основании рапорта на имя начальника Главного управления через управление материально-технического обеспечения Главного управления с оформлением требования - накладной (ф. 0504204).

При отражении в регистрах бухгалтерского учета факта хозяйственной жизни (передача, перемещение материальных запасов) при наличии оправдательных документов (раздаточной (сдаточной) ведомости материальных ценностей, акта закладки (обновления) материальных ресурсов резерва (ф. 6002206) оформляется бухгалтерская справка (ф.0504833).

3.28. Признание запасов в качестве активов прекращается в случае их выбытия:

при их потреблении (использовании) в деятельности Главного управления (в том числе при изготовлении иных нефинансовых активов, отчуждении готовой продукции);

по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного имущества;

при передаче другой организации государственного сектора;

по иным основаниям.

3.29. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

3.30. Списание израсходованных материальных запасов, потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды осуществляется на основании первичных учетных документов.

Списание горючих и смазочных материалов (далее - ГСМ) производится ежемесячно по средствам оформления бухгалтерской справки (ф. 0504833) на основании отчета движения ГСМ (Приложение № 3) путем представления отчета в ФЭО подразделениями Главного управления в срок до 5 числа следующего месяца с приложением к нему:

листов рабочих агрегатов - при эксплуатации двигателя стационарного (передвижного) агрегата (станции), силовой установки;

путевых листов - эксплуатации автомобильной техники (в том числе легковых автомобилей), а также специального оборудования;

расшифровок о расходе горючего и смазочных материалов, масел, специальных и охлаждающих жидкостей (ф. 6002232);

лимитно - заборных карт (ф. 0315005) (в целях списания со склада в РТЦ в коде ремонта техники).

Списание пенообразователя производится ежемесячно по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) с приложением отчета по использованию пенообразователя (Приложение № 4).

3.31. В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением продуктов питания, мягкого инвентаря и посуды) является акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), посредством представления в ФЭО в произвольной форме акта на списание, утвержденного начальником структурного подразделения.

3.32. Выбытие запасов в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения, производится в момент уничтожения или обнаружения недостачи с отнесением балансовой стоимости запасов на финансовый результат текущего отчетного периода.

Сумма возмещения причиненного ущерба, подлежащая взысканию с виновного лица, отражается в составе финансового результата по справедливой стоимости, определяемой в установленном действующими нормативными правовыми актами порядке.

3.33. Материальные запасы, имеющие нормативный срок эксплуатации (носки), выданные в личное (индивидуальное) пользование военнослужащим, сотрудникам (работникам) для выполнения ими должностных обязанностей, списываются с бухгалтерского учета после перехода в собственность после окончания срока носки (использования).

Учет имущества, выданного в личное пользование военнослужащим, сотрудникам ведется в разрезе материально - ответственных лиц подразделений, назначенных приказом начальника Главного управления.

Списание с учета вещевого имущества личного пользования, срок носки которых истек, осуществляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В случае расторжения контракта (увольнения) сотрудника федеральной противопожарной службы по основанию, предусмотренному пунктом 2, 5, 6, 7, 10, 13, 14, 15 или 20 части 2, пунктом 4, 5, 7 или 9 части 3 статьи 83 либо частью 1 статьи 84 Федерального закона от 23.05.2016 № 141-ФЗ, обязан возместит стоимость выданных предметов вещевого имущества личного пользования, у которого срок носки не истек.

Выписки из приказов на увольнение военнослужащих и сотрудников Главного управления своевременно доводятся должностными лицами отдела кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления до начальника управления материально-технического обеспечения (далее – УМТО) Главного управления.

Должностное лицо, ответственное за учет вещевого имущества в УМТО Главного управления, оформляет справку на удержание денежных средств за выданное вещевое имущество увольняемому личному составу Главного управления и в кратчайший срок с момента получения выписки из приказа об увольнении военнослужащего и сотрудника Главного управления доводит ее до начальника ФЭО и увольняемого должностного лица Главного управления под роспись.

Вещевое имущество личного пользования второй категории, находящееся в подразделении (на складе), отнесенное к подменному фонду (фонду оборов), подлежит учету на балансовом счете по справедливой стоимости.

Выдача вещевого имущества военнослужащим и сотрудникам в счет положенного к выдаче по норме снабжения, но не полученного им вещевого имущества личного пользования, стоимость которого не превышает стоимости заменяемых предметов вещевого имущества, осуществляется на основании решения начальника Главного управления, оформленного приказом.

В первичном учетном документе, оформляемом на выдачу предмета вещевого имущества взамен положенного, должна быть отражена информация взамен предмета вещевого имущества личного пользования осуществлена выдача, либо данная информация отражается посредством оформления первичного оправдательного документа (Справка - расчет), прилагаемого к перичному учетному документу, оформленному по факту выдачи предметов вещевого имущества взамен положенных.

3.34. Запасные части, установленные на специальную технику, автотранспортные средства и иные материальные ценности, при осуществлении хозяйственных операций по обслуживанию техники силами личного состава, списываются с бухгалтерского учета путем оформления бухгалтерской справки (ф. 0504833) с одновременным отражением на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Учету на счете 09 подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля (водного судна), установленные взамен изношенных: двигатели, агрегаты, аккумуляторные батареи, генераторы, шланги, рессоры, возвратно-обменный фонд запасных частей.

К запасным частям, не подлежащим учету на забалансовом счете 09 относятся: резиботехнические изделия (ремни, сальники, манжеты, шланги, пыльники), фильтры (масляные, воздушные, топливные и др.), щетки стеклоочистителей, стартеры, генераторы и др. и другие аналогичные материалы;

лампочки;

тенты, брезенты, обшивки сидений, чехлы утеплительные;

стекла (боковые, лобовые и др.);

предохранители всех типов.

Стоимость замененных (дефектных) запасных частей определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов в оценке, указанной в акте приема-передачи выполненных работ, определяемой в соответствии с расчет - заявкой на запасные части по маркам машин.

При передаче запасных частей, учитываемых на счете 02 «Материальные ценности на хранении», в другие пожарные части, прием-передача осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Списание запасных частей с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется на основании первичных учетных документов.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», списываются с забалансового учета с оформлением бухгалтерской справки (ф. 0504833).

В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением продуктов питания, мягкого инвентаря и посуды) является акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), посредством представления в ФЗО в произвольной форме акта на списание, утвержденного начальником структурного подразделения.

3.35. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Списание с учета ценных подарков осуществляется в соответствии с актом о списании подарочной и сувенирной продукции (Приложение №5) с указанием в нем информации о выписках из приказа начальника Главного управления о награждении ценными (именными) подарками военнослужащих, сотрудников, работников в пределах своих полномочий.

Списание с учета сувенирной продукции (брошюры, буклеты, плакаты, открытки) для распространения в рамках протокольных и торжественных мероприятий, осуществляется на основании акта списания материальных запасов (ф. 0504230) с приложением выписки из приказа начальника Главного управления об организации мероприятий.

3.36. Передача материальных ценностей в рамках внутриведомственных, межведомственных и межбюджетных расчетов осуществляется на основании распорядительных документов с оформлением первичных учетных документов и извещения (ф.0504805), подтверждающим расчеты по балансовым счетам.

Копия распорядительных документов, заверенных в установленном порядке, подшивается к первичным учетным документам, которыми оформлена хозяйственная операция по приему-передаче материальных ценностей.

Извещения и первичные учетные документы оформляются в двух экземплярах, подписываются начальником Главного управления и начальником ФЗО Главного управления, подписи заверяются печатью.

Один подписанный экземпляр извещения (ф.0504805) не позднее трех рабочих дней после получения направляется в адрес грузоотправителя.

3.37. Полученные Главным управлением материальные ценности в рамках централизованного снабжения до поступления извещения (ф.0504805) учитываются на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению».

3.38. При получении разрешения от вышестоящих органов на использование материальных ценностей, полученных в рамках централизованного снабжения до поступления извещения от МЧС России, поступление данных материальных ценностей и их выбытие отражается на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

3.39. Получение (прием) материальных ценностей у другого субъекта учета осуществляется должностным лицом, полномочия которого подтверждаются

доверенностью (ф. 0315001), копии доверенностей (ф. 0315001) подшиваются в качестве подтверждения регистрации выданных доверенностей.

Основанием для выдачи доверенности является приказ, распоряжение, распорядка, документ от МЧС России, в рамках внутриведомственных расчетов или копия товарной накладной (ф. 0330212) в рамках получения приобретенных Главным управлением нефинансовых активов, а также документ, удостоверяющий личность получателя доверенности.

Доверенность подписывается начальником Главного управления и начальником ФЗО. Подпись заверяется печатью.

Доверенность приобщается к первичным учетным документам грузоотправителя.

3.40. Поступление материальных запасов без первичных учетных документов грузоотправителя, выявление разницы в показаниях несоизмерительных приборов, несоответствие фактического количества и качества, расхождение по ассортименту с данными сопроводительных документов, а также при приеме топлива, масел, смазок и специальных жидкостей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов Главного управления оформляется Актом о приеме материалов (ф. 0315004) и Актом оценки (при необходимости).

IV. Учет денежных средств и денежных документов

4.1. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности в условной оценке: один бланк, одна рубль.

4.2. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» отражаются бланки (изделия), относящиеся к бланкам (изделиям) строгой отчетности в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением:

- акт на передачу задержанного маломерного судна на специализированную стоянку;
- бланк лицензии;
- бланк удостоверений;
- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- фотограммы;
- марки и маркированные конверты;
- денежные аттестаты;
- журнал учета задержанных м/с на специальной стоянке;
- личное дело внештатного инспектора;
- постановление по делу об административном правонарушении;
- протокол доставления;
- протокол о досмотре маломерного судна;
- протокол о задержании маломерного судна;
- протокол о направлении на медицинское освидетельствование на состояние опьянения;
- протокол об административном правонарушении;

протокол об изъятии вещей и документов;
свидетельство об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ;
смарт-карты (карты топливные);
судовой билет маломерного судна;
судовой журнал;
другие бланки (издания) строгой отчетности.

4.3. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется по каждому их виду и местам хранения в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) ведется в электронном виде посредством программного продукта и распечатывается в случаях, установленных настоящим Положением.

4.4. Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с извлечением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи бланков строгой отчетности, Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

4.5. Учет бланков трудовых книжек и (или) вкладышей к ним ведется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225, Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

Выданные в установленном порядке бланки трудовых книжек и (или) вкладыши к ним, а также испорченные при заполнении бланки трудовых книжек и (или) вкладыши к ним списываются с бухгалтерского учета по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) с приложением Отчета о наличии бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и документов, подтверждающих их оплату (при выдаче).

Для возмещения стоимости выданных бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, в документах, оформляемых при выдаче трудовых книжек, вкладышей к ним, в разделах «Цена», «Сумма» указывается стоимость, по которой бланки приобретались, при этом для целей бухгалтерского учета бланки трудовых книжек и вкладышей к ним учитываются в условной оценке: один бланк - один рубль.

4.6. Путевые листы, рабочие листы агрегатов, изготовленные не типографским способом (не имеющие номера и серий) не являются бланками строгой отчетности и не подлежат отражению в бухгалтерском учете, за исключением бланочной продукции, хранящейся на складе.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия бланков путевых листов со счета 105.36 «Прочие материальные запасы» и поступления на забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется на основании требования - накладной (ф. 0504204).

Использованные путевые листы (в том числе испорченные бланки) ежемесячно уполномоченным должностным лицом Главного управления вместе с актом на списание материальных запасов (ГСМ) (ф. 0504230) и актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) передаются по реестрам сдачи документов (ф. 0504053) в ФОО, подписываются и хранятся совместно с первичными учетными документами.

4.7. Операции по движению бланков строгой отчетности отражаются в журнале операций № 8 «Журнал по прочим операциям».

V. Обесценение активов

5.1. В составе денежных средств, отражаемых на счете 1.201.000 «Денежные средства учреждений», учитываются наличные и безналичные денежные средства в валюте Российской Федерации, а также денежные документы.

5.2. Операции по движению денежных средств отражаются на синтетических счетах учета:

1.201.11.000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства». Счет применяется для учета операций учреждений со средствами, полученными во временное распоряжение;

1.201.34.000 «Касса»;

1.201.35.000 «Денежные документы».

5.3. Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании платежных поручений (ф. 0401060), приложенных к выпискам соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) — на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными денежными средствами (денежными документами).

Учет наличных денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленным Порядком ведения кассовых операций, утвержденным Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

Кассовая книга (ф. 054514) ведется автоматизированным способом с применением программы автоматизации учета «1С: Предприятие 8.3».

В составе денежных документов учитываются:

почтовые марки;

маркированные конверты.

Денежные документы принимаются в кассу Главного управления и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми и локальными актами.

VI. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства в подотчет выдаются по Заявлению на выдачу аванса, на основании визы начальника Главного управления, с указанием назначения, суммы и срока, на который выдаются денежные средства. Заявление на выдачу аванса составляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

Платируемые расходы, указанные в Заявлении на выдачу аванса, подтверждаются распорядительными документами (выписка из приказа, телеграмма и т.д.).

Денежные средства под отчет выдаются в безналичной форме путем перечисления на банковскую карту.

Выдача наличных денежных средств из кассы под отчет производится по приказу начальника Главного управления с оформлением расходного кассового ордера.

Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия задолженности у подотчетного лица по ранее выданным ему подотчетным суммам.

Передача выданных под отчет денежных средств одним военнослужащим, сотрудникам и работникам другому запрещается.

6.2. Лица, получившие денежные средства под отчет, обязаны в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства, или со дня выхода на работу, внести остаток денежных средств, полученных под отчет, на счет Главного управления и представить в Главное управление Авансовый отчет (ф. 0504505), с приложением документов, подтверждающих факт произведенных расходов.

6.3. Проездные документы, оформленные «электронно», распечатываются и представляются в бумажной форме.

6.4. Расходы командированного лица, выраженные в иностранной валюте, пересчитываются в рубли по официальному курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату:

утверждения авансового отчета (в части расходов командированного лица, произведенных сверх выданных под отчет сумм);

на дату выдачи подотчетных сумм (в части расходов, произведенных командированным лицом, в пределах сумм, выданных под отчет).

6.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций № 3 «Журнал по расчетам с подотчетными лицами».

VII. Учет администрируемых доходов

7.1. Для отражения в бухгалтерском учете перечислений в доход бюджетов Главным управлением как получателями средств федерального бюджета, используется счет бухгалтерского учета 021002000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет».

7.2. Бухгалтерский учет доходов от поступления государственных пошлин, административных штрафов, компенсации затрат, возмещения ущерба федерального бюджета, осуществляется ФЗО на основании ежемесячно предоставляемого структурными подразделениями Главного управления, наделенными полномочиями по администрированию доходов, журнала по учету начислений и поступлений в доход бюджета за текущий год нарастающим итогом.

7.3. Для учета расчетов с органом Федерального казначейства по суммам поступлений на отчетную дату (для их распределения по бюджетам РФ), подлежащих зачислению на счет соответствующего бюджета в следующем отчетном периоде, используется счет 0.210.04.000 «Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет», при этом производится запись по дебету счета 1.210.04.100 и кредиту счета 1.210.02.100.

Зачисление в доход бюджета администрируемой суммы доходов, поступившей к распределению на счет органа Федерального казначейства

в предыдущем отчетном периоде, отражается по дебету счета 1.210.02.100 и кредиту счета 1.210.04.100.

Суммы поступлений доходов на счет органа Федерального казначейства на отчетную дату, подлежащих зачислению в доход соответствующего бюджета в следующем отчетном периоде, учитываются на основании графы 25 Справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

7.4. Возврат плательщику платежей производится по письменному мотивированному обращению плательщика. Заявление о возврате излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины может быть подано с использованием портала государственных и муниципальных услуг, в случае подачи заявления о совершении указанных юридически значимых действий и уплаты соответствующей государственной пошлины аналогичным способом.

Возврат осуществляется на основании принятого решения о возврате излишне уплаченных платежей в бюджет, утвержденного начальником Главного управления, при условии согласования со структурными подразделениями Главного управления, которые наделены полномочиями по администрированию доходов.

7.5. Основанием для отражения в бухгалтерском учете факта выбытия нефинансовых и финансовых активов при их выбытии вследствие недостач, хищений, утрат и других случаях причинения ущерба является первичный учетный документ, оформленный на основании приказа начальника Главного управления.

Приказ выдается на основании материалов инвентаризации, ревизии, проверки и других контрольных мероприятий с указанием о списании с учета отсутствующих активов по балансовой стоимости на день обнаружения недостач.

7.6. Ущерб, причиненный Главному управлению в результате выявленных недостач имущества, противоправных действий (бездействий) с ним, незаконного расходования денежных средств, переписи и неполюженных выплат денежного довольствия (заработной платы, пособий и компенсационных выплат), а также уплаченных штрафов, пеней, неустоек и т.п. отражается в соответствующем разделе Книги учета недостач на основании приказа начальника Главного управления.

7.7. Ущерб отражается на соответствующих субсчетах счета 020900000 бухгалтерской справки (ф. 0504833), составленной на основании приказа начальника Главного управления (выписки из приказа), содержащего обязательную информацию:

размер ущерба, причиненного МЧС России (по справедливой стоимости актива);

виновное лицо (лица), с указанием суммы, подлежащей взысканию с виновного лица (лиц). В случае необходимости начальник Главного управления дает поручение об оформлении документов на взыскание в судебном порядке;

других необходимых для отражения в учете сведений.

7.8. На счете 1.209.30.000 «Расчеты по компенсации затрат» учитываются расчеты по суммам задолженности работников (увольненных и т.д.)

за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда.

государственных договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;

расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);

суммы задолженности по компенсации расходов, понесенных Главным управлением в связи с реализацией требований, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе по компенсации затрат федерального бюджета при предоставлении военнослужащим, гражданам, уволенным с военной службы, жилого помещения сверх установленных норм;

суммы излишне выплаченной заработной платы, пособий и компенсационных выплат;

суммы денежной компенсации за недополненное имущество;

компенсация затрат федерального бюджета на приобретение трудовых книжек или вкладышей в них;

прочие доходы от компенсации затрат федерального бюджета.

7.9. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

7.10. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций № 5 «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам».

VIII. Учет расчетов по заработной плате и социально-компенсационным выплатам

8.1. Расходы на оплату труда включает начисления работникам (в том числе стимулирующие и компенсационные выплаты, связанные с режимом работы или условиями труда), предусмотренные законодательством, положением об оплате труда работников Главного управления, положением о премировании работников Главного управления, коллективным и трудовыми договорами.

Учет расходов на оплату труда ведется в регистрах, формируемых программой 1С: Зарплата и кадры.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

8.2. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм нечисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре в электронном виде по каждому налогоплательщику.

8.3. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское

страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого Главное управление выступает плательщиком, ведется в регистрах учета.

8.4. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета.

Операции по начислению сумм страховых взносов отражаются в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании расчетов, деклараций и иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств, в том числе по авансовым платежам.

8.5. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (гражданский персонал и ФГТС) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Табель учета рабочего времени ведется лицами, назначенными приказом начальника Главного управления в разрезе структурных подразделений. Предоставляется табель учета использования рабочего времени до 25 числа каждого месяца, а корректирующая табель до 5 числа месяца, следующего за отчетным. Табель учета рабочего времени представляется в ФЗО через отдел кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления.

8.6. Оплата отпусков ФГТС Главного управления осуществляется в срок за 10 дней до начала отпуска на основании приказа начальника Главного управления.

8.7. Оплата отпускных всех категорий работников осуществляется в срок за 3 дня до начала отпуска на основании приказа начальника Главного управления.

8.8. Приказ на отпуск оформляется на основании графиков отпусков структурных подразделений Главного управления, утвержденных начальником Главного управления.

8.9. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций № 6 «Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям».

IX. Расходы будущих периодов

9.1. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на выплату отпускных.

В составе расходов будущих периодов по отпускам учитываются выплаты работникам в отчетном периоде за дни отпусков, относящиеся к следующему отчетному периоду. Списание расходов будущих периодов производится пропорционально дням отпуска, приходящимся на следующий отчетный период. Суммы отпускных, приходящиеся на отчетный период, учитываются при формировании затрат отчетного периода.

Начисление расходов по счету 401.50.000 «Расходы будущих периодов» производится по каждому сотруднику при предоставлении отпуска (части отпуска).

право на оплату которого, по состоянию на дату убытия в отпуск, не наступило и для оплаты которого недостаточно сформированного резерва предстоящих расходов по счету 401.60.000 «Резервы предстоящих расходов».

Сумма расходов будущих периодов по начисленным отпускным в разрезе каждого работника равна сумме среднего заработка работника на период отпуска, по которому накопленных (начисленных) ранее обязательств (резерва) до убытия в отпуск оказалось недостаточно.

9.2. Платежи на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, начисленные на расходы по отпускам, относящимся к расходам будущих периодов, отражаются в расходах текущего отчетного периода.

Начисление расходов Главного управления на финансовый результат текущего финансового года производится ежемесячно (в последний рабочий день месяца) персонализировано по каждому сотруднику пропорционально дням отпуска, приходящимся на каждый отчетный период, исходя из среднедневного заработка сотрудника и количества положенных дней отпуска за фактически отработанное время (2,33).

Х. Резервы предстоящих расходов

10.1. В Главном управлении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков (в том числе дополнительных) за фактически отработанное время и компенсаций на неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, связанные с указанными видами расходов.

По истечении каждого месяца работы работника Главного управления у работодателя возникает обязанность предоставить 2,33 дня отпуска работнику с наступлением следующего календарного месяца.

Оценка обязательства (определение (уточнение) оценочного значения резерва) в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется (уточняется) ежемесячно на последний день месяца включительно, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска.

Расчет производится по каждому работнику:

Резерв отпусков = $K \times ЗП$, где K - количество не использованных работником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета.

$ЗП$ - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Одновременно, с отражением в бухгалтерском учете резерва для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) отражается начисление платежей на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, связанных с начислением резерва на оплату отпусков.

Сумма страховых взносов рассчитывается по каждому работнику:

Резерв страховых взносов = $K \times ЗП \times С$, где $С$ - ставка страховых взносов.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

XI. Учет бюджетных и денежных обязательств

11.1. Главное управление принимает бюджетные и (или) денежные обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований (далее – ЛБО, БА), за исключением случаев, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

11.2. Принятие Главным управлением бюджетных обязательств осуществляется на основании заключенных в установленном порядке государственных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным нормативно-правовым актом, соглашением в пределах доведенных ЛБО, БА.

11.3. Распределение и доведение ЛБО (БА) в Главном управлении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, МЧС России и локальными актами Главного управления.

11.4. Исполнение бюджета по расходам предусматривает: принятие и учет бюджетных и денежных обязательств, подтверждение денежных обязательств, санкционирование оплаты денежных обязательств, подтверждение исполнения денежных обязательств.

11.5. Постановка на учет бухгалтерского обязательства и внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство у получателя бюджетных средств осуществляется в соответствии со сведениями о бухгалтерском обязательстве.

11.6. При осуществлении расчетов по выплате заработной платы гражданскому персоналу для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения в учете принятых бюджетных и денежных обязательств:

бюджетные обязательства отражаются в учете в объеме выделенных ЛБО на дату утверждения распределения ЛБО;

денежные обязательства при выплатах в межрасчетный период (зарплата за первую половину месяца, отпускные, окончательный расчет при увольнении и т.п.), включая налог на доходы физических лиц, отражаются в учете на дату начисления выплат;

денежные обязательства (за исключением денежных обязательств при выплатах в межрасчетный период) отражаются ежемесячно на дату начисления выплат.

11.7. Бюджетные и денежные обязательства по оплате обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бухгалтерской системы Российской Федерации (налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, иных выплат), предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году, отражаются в учете в сумме начисленных обязательств (платежей) на дату начисления.

11.8. Бюджетные и денежные обязательства по социальным и компенсационным выплатам, по публичным нормативным обязательствам, предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета перед

гражданским персоналом в текущем финансовом году отражаются в следующем порядке:

бюджетные обязательства - на дату начисления выплаты, но не позднее последнего числа отчетного периода;

денежные обязательства - на дату начисления выплаты.

11.9. Бюджетные и денежные обязательства по командировочным расходам отражаются в учете в сумме начисленных обязательств по командировочным расходам на основании заявления на выдачу под отчет денежных средств или приказа начальника Главного управления о компенсации расходов на командировочные расходы на дату начисления.

Изменение ранее принятых обязательств по командировочным расходам отражается в учете:

при увеличении обязательств - в сумме увеличения на дату утверждения авансового отчета (приказа о компенсации расходов по служебной командировке);

при уменьшении обязательств - в сумме уменьшения на дату возврата денежных средств подотчетным лицом на лицевой счет Главного управления.

11.10. Бюджетные и денежные обязательства на основании исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ) принимаются к учету в сумме принятых обязательств датой утверждения начальником Главного управления сведений о принятом бухгалтерском обязательстве (датой начисления).

По исполнительным документам с пожизненной оплатой бюджетные обязательства принимаются по мере выделения и поступления лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, денежные обязательства отражаются в учете ежемесячно по факту начисления.

11.11. Бюджетные обязательства на приобретение нефинансовых активов, выполнение работ, оказание услуг отражаются в учете в сумме заключенных государственных контрактов на дату заключения соответствующих государственных контрактов.

Денежные обязательства по оплате за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги отражаются на основании первичных учетных документов, подтверждающих выполнение обязательств поставщиками (подрядчиками) по заключенным государственным контрактам, и принимаются к учету на дату составления Акта комиссией по приемке поставленных товаров, выполненных работ (услуг) для нужд Главного управления или Акта комиссией по рассмотрению документов и приемке оправдательных документов для оплаты поставленных товаров.

11.12. Бюджетные обязательства при осуществлении закупок путем проведения конкурсных процедур отражаются в учете на дату направления в единую информационную систему установленным порядком извещения об осуществлении закупки.

11.13. Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064), в разрезе видов расходов, предусмотренных бухгалтерской сметой.

Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064) ведется в электронном виде посредством программного продукта 1С.

11.14. По окончании текущего финансового года, при наличии неисполненных обязательств по заключенным государственным контрактам, в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала регистрации обязательств на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

11.15. Учет лимитов бюджетных обязательств осуществляется в Карточке учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504062) в соответствии с расходными расписаниями.

XII. Списание дебиторской и кредиторской задолженности

12.1. Решение о списании дебиторской задолженности принимает комиссия по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих неопределенность получения от нее экономических выгод или волевого потенциала.

Если в результате проведения работы по взысканию просроченной задолженности стало понятно, что получить ее с дебиторов невозможно, то задолженность по решению комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов списывается с балансового учета:

на забалансовый счет 04 - в целях наблюдения за возможностью взыскания;

без привлечения забалансового счета 04 - если задолженность соответствует критериям безнадежного долга.

По бухгалтерской справке (ф. 0504833), созданной на основании решения комиссии, списывается на финансовый результат задолженность, которая возникла:

от доходных операций - в дебет счета 0 401 10 173;

расходных операций - в дебет счета 0 401 20 773.

При выявлении дебиторской задолженности, не исполненной в срок должником и не соответствующей критериям признания актива, задолженность классифицируется как сомнительная.

12.2. Учет списанной задолженности неплатежеспособных дебиторов на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату

Главного управления по поступлению и выбытию нефинансовых активов и признанию задолженности безнадежной к взысканию.

12.3. Просроченная кредиторская задолженность - задолженность Главного управления, неостребованная кредиторами, по которой истек срок исполнения обязательства.

Отражение в бухгалтерском учете факта списания с балансового учета и постановка на забалансовый учет счета 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации (сверки взаиморасчетов), осуществляется на основании решения комиссии Главного управления по поступлению и выбытию нефинансовых активов, с приложением обосновывающих документов.

Задолженность Главного управления, неостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

12.4. Прекращение учета задолженности, неостребованной кредиторами, которая носит заявительный характер, отраженной на забалансовом счете 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами», осуществляется на основании решения комиссии Главного управления по поступлению и выбытию нефинансовых активов ввиду завершения срока исковой давности.

XIII. Инвентаризация активов, имущества на забалансовых счетах, и обязательств

13.1. В соответствии со статьей 11 закона № 402-ФЗ активы и обязательства Главного управления подлежат инвентаризации.

Проведение инвентаризации активов и обязательств осуществляется в порядке, предусмотренном приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», а также с учетом требований иных нормативных правовых актов МЧС России, регламентирующих порядок осуществления Главным управлением финансово-экономической деятельности.

13.2. Инвентаризация драгоценных металлов проводится в соответствии с п. 44-50 Порядка проведения инвентаризации, а также в соответствии с Федеральным законом от 26.03.1998 № 41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях» и приказом МЧС России от 20.02.2012 № 72 «Об утверждении Инструкции по организации работы с материально-техническими средствами, содержащими драгоценные металлы, ломом и отходами драгоценных металлов в системе МЧС России».

13.3. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета, проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

13.4. Инвентаризации подлежат все материальные ценности Управления, независимо от их местонахождения, все виды финансовых обязательств, а так же другие виды материальных ценностей, не принадлежащие Управлению.

но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные (переданные в аренду), полученные (переданные) в безвозмездное пользование и др.).

13.5. Для подтверждения данных бухгалтерского учета отчетного года, показателей годовой бухгалтерской отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится:

основных средств, произведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов – один раз в год в срок, определенный начальником Главного управления;

драгоценных металлов, содержащихся в ломе и отходах, предназначенных для аффинажа, – один раз в год в сроки, определенные приказом МЧС России от 20.02.2012 № 72 «Об утверждении Инструкции по организации работы с материально-техническими средствами, содержащими драгоценные металлы, ломом и отходами драгоценных металлов в системе МЧС России»;

наличных денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности – ежемесячно на произвольную дату;

дебиторской и кредиторской задолженности – один раз в квартал;

при смене материально-ответственных лиц (ответственных лиц) – на день приемки – передачи дел;

при передаче имущества в аренду, продаже;

при реорганизации или ликвидации;

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества.

13.6. Для проведения инвентаризаций активов и финансовых обязательств в Главном управлении назначается инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом начальника Главного управления.

13.7. При проведении годовой инвентаризации нефинансовых активов инвентаризационная комиссия Главного управления применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 приказа № 259н) для каждого актива, не генерирующего денежные потоки, и для каждого актива, генерирующего денежные потоки;

- выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности») – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения. Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

- выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

13.8. При проведении годовой инвентаризации активов инвентаризационная комиссия оценивает признаки прекращения признания

объектов бухгалтерского учета (п. 47 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

В целях выявления объектов нефинансовых активов, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов, комиссией Главного управления при проведении инвентаризации определяется статус объекта, характеризующий его состояние (в эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и т.п.), и целевая функция (эксплуатируется, подлежит ремонту (восстановлению)).

В ходе проведения инвентаризации комиссией Главного управления (инвентаризационной комиссией) также рассматривается вопрос о необходимости реклассификации объекта нефинансовых активов в иную группу, категорию объектов бухгалтерского учета;

13.9. Приказ начальника Главного управления о проведении инвентаризации (ф. № ИНВ-22) (далее - приказ о проведении инвентаризации) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (ф. № ИНВ-23).

В приказе о проведении инвентаризации указываются: наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации; даты начала и окончания проведения инвентаризации; причина проведения инвентаризации.

13.10. Членами инвентаризационной комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние материальных ценностей и обязательств.

13.11. Материально-ответственные лица (ответственные лица) в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

13.12. Члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки с материально-ответственных лиц в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

13.13. Фактическое наличие материальных ценностей определяется путем их взвешивания по массе (весу), обмера объема и другими способами с применением проверенных в установленном порядке средств измерений массы и объема, а также путем замера горючего в баках машин, резервуарах и другой таре, пересчета штучных предметов, измерения материальных ценностей, учитываемых в метрах.

13.14. Инвентаризация имущества производится по каждому материально-ответственному лицу (ответственному лицу) и по местам хранения.

По материальным ценностям, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей определяется на основании первичных учетных документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

В случае выявления расхождения вся партия подлежит проверке, а количество материальных ценностей, подлежащее выборке, удваивается.

Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

При выявлении фактов недостачи материальных ценностей инвентаризации подвергается 100 процентов имущества, принятого на ответственное хранение материально-ответственным лицом (ответственным лицом).

13.15. При получении приказа начальника Главного управления о проведении инвентаризации (выписки из приказа) сотрудники и работники ФЗО формируют автоматизированным способом инвентаризационные описи с отметкой о дате формирования и передают их по реестру председателю инвентаризационной комиссии.

13.16. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально-ответственному лицу (ответственному лицу). Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственные лица (ответственные лица). Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально-ответственного лица (ответственного лица).

13.17. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

13.18. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.19. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

13.20. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

13.21. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

13.22. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их справедливой стоимости.

13.23. Недостача денежных средств, денежных документов и другого имущества относится на материально-ответственных лиц (ответственных лиц). При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями,

принимается справедливая стоимость материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

13.24. Определение стоимости недостач осуществляется комиссией Главного управления (комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов, инвентаризационной комиссией и др. комиссией, определенной приказом начальника Главного управления), где были выявлены неучтенные материальные ценности, установлена недостача.

13.28. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором она была закончена, а результаты годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

13.39. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

XIV. События после отчетной даты

14.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности с Главного управления и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

14.2. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Главного управления.

14.3. К событиям после отчетной даты относятся:

а) выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безвозвратной к изысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:

смерть физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

принятие судом акта, в соответствии с которым Главное управление утрачивает возможность изыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе

в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа, если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признаваемого на отчетную дату;

получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств) в соответствии с международными соглашениями;

обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности Главного управления, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего контроля.

14.4. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Главное управление вело свою деятельность, события отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными

оборотами отчетного периода. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности субъекта учета с учетом событий после отчетной даты.

XV. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

15.1. В целях соблюдения установленного бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, порядка составления и представления бухгалтерской отчетности, ведения бухгалтерского учета, обеспечения сохранности активов, своевременного выявления и предотвращения ошибок и искажения информации, а также подготовки и организации мер по повышению эффективности (экономности и результативности) использования бюджетных средств в Главном управлении организован внутренний финансовый контроль, порядок осуществления, которого установлен «Положением о внутреннем финансовом контроле».

15.2. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются: управление событиями, негативно влияющими на выполнение внутренних бюджетных процедур (бюджетными рисками);

оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бухгалтерского законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также правомерных действий должностных лиц, негативно влияющих на осуществление главными администраторами (администраторами) и получателями бюджетных средств бюджетных полномочий и (или) эффективность использования бюджетных средств;

повышение экономности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

15.3. Ответственность за организацию и осуществление внутреннего финансового контроля возлагается на начальника ФЭО.

15.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется всеми должностными лицами Главного управления, уполномоченными на осуществление операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), в виде непрерывного процесса, с применением организационных мер, методик, положений, инструкций, способами, формами и методами, установленными законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами (Бухгалтерский кодекс Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 17.03.2014 № 193 «Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»; методические рекомендации по осуществлению внутреннего

финансового контроля, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7.09.2016 № 356).

15.5. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной «Картой внутреннего финансового контроля».

Формирование (актуализация) карт внутреннего финансового контроля осуществляется начальниками структурных подразделений Главного управления, ответственными за организацию и выполнение внутренних бюджетных процедур не реже одного раза в год (до начала очередного финансового года).

15.6. Результаты внутреннего финансового контроля отражаются в «Журнале учета результатов внутреннего финансового контроля» ежемесячно.

Ежеквартально и ежегодно по результатам внутреннего финансового контроля начальниками структурных подразделений Главного управления, ответственными за организацию и выполнение внутренних бюджетных процедур составляется отчет, и подводятся итоги.

15.7. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля и отчетах внутреннего финансового аудита.

XVI. Бухгалтерская отчетность

16.1. Бухгалтерская отчетность составляется и предоставляется в соответствии с требованиями Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2016 № 260н (далее - Стандарт «Предоставление отчетности» № 260н), с требованиями инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бухгалтерской системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министра финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н.

16.2. Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета, установленных законодательством Российской Федерации, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета.

16.3. Бухгалтерская отчетность предоставляется в ФЭД МЧС России в установленные сроки отчетности, утвержденные МЧС России.

XVII. Изменение Политики

17.1. Положение применяется последовательно из года в год.

17.2. Изменение Положения производится в случаях:

изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

формирования или утверждения Главным управлением новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

существенного изменения условий деятельности Главного управления, включая его реорганизацию, изменение возложенных на субъект учета полномочий и (или) выполняемых им функций.

17.3. Изменение Положения производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Изменение Положения в течение отчетного года, не связанное с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных и (или) отраслевых стандартов, принятием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности производится Главным управлением по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и с финансовым органом соответствующего публично-правового образования.

17.4. Изменением Положения не считается:

применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличаются по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности Главного управления впервые.

Приложение № 1
к Положению об Учетной политике
Главного управления
МЧС России по Смоленской области

Нетиповые формы первичных учетных документов,
применяемых для бюджетного учета
в Главном управлении МЧС России по Смоленской области

№ п/п	Наименование формы документа
1.	2.
1.	Акт оценки (определения) справедливой стоимости объекта нефинансовых активов
2.	Акт тестирования на обеспечение
3.	Акт о частичной ликвидации основных средств
4.	Журнал учета выдачи доверенностей
5.	Арматурная карточка
6.	Эксплуатационная карта
7.	Акт технического состояния
8.	Акт установки запасных частей
9.	Дефектный акт
10.	Акт изменения качественного состояния вещевого имущества
11.	Акт о списании сувенирной продукции
12.	Лимитно-заборная карта
13.	Журнал по учета начислений и поступлений
14.	Расшифровка о расходе масел
15.	Авансовое заявление
16.	Денежный аттестат

Заместитель начальника финансово-экономического отдела -
заместитель главного бухгалтера
подполковник внутренней службы

Н.А. Гукова

Приложение № 2
к Положению об Учетной политике
Главного управления
МЧС России по Смоленской области

График документооборота

<i>Кассовые операции</i>			
Отчет кассира, вкладной лист кассовой книги			
Создание документа	Количество экземпляров	1	Оформляется финансово-экономическим отделом
	Ответственный за выписку	НФЭО-главный бухгалтер	
	Ответственный за оформление	Ведущий экономист ФЭО	
	Ответственный за исполнение	Ведущий экономист ФЭО	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости при приеме и выдачи денежных средств в конце рабочего дня	
Проверка документа	Ответственный за проверку	НФЭО-главный бухгалтер	Проверяется финансово-экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	Ведущий экономист ФЭО	
	Порядок представления	Представляется вместе с оправдательными документами	
	Срок исполнения	Ежедневно в конце рабочего дня	
Обработка документа	Кто исполняет	Ведущий экономист ФЭО	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	Не позднее следующего дня	

Передача в архив	Кто исполняет	Ведущий экономист ФЭО	
	Срок исполнения	После обрезаживания	Отчет кассира, вкладной лист кассовой книги подписываются в дело «Журнал операций по счету «Касса за _____ месяц 20__ г., нумеруются.
Акт ревизии наличных денежных средств			
Создание документа	Количество экземпляров	1	Оформляется членами рабочей инвентаризационной комиссии
	Ответственный за выписку	Председатель рабочей инвентаризационной комиссии	
	Ответственный за оформление	Члены рабочей инвентаризационной комиссии	
	Ответственный за исполнение	Члены рабочей инвентаризационной комиссии	
	Срок исполнения	При проведении инвентаризации наличных денежных средств	
Проверка документа	Ответственный за проверку	Председатель рабочей инвентаризационной комиссии	
	Кем представляется документ на проверку	Члены рабочей инвентаризационной комиссии	
	Порядок представления	По составлению акта	
	Срок исполнения	Ежемесячно при проведении инвентаризации	
Обработка документа	Кто исполняет	Ведущий экономист ФЭО	Обрабатывается финансово-

			экономическим отделом
	Срок исполнения	При составлении отчетности	
Передача в архив	Кто исполняет	Ведущий экономист ФЭО	
	Срок исполнения	После обревизования	Акты ревизии наличных денежных средств подшиваются в дело «Акты ревизии наличных денежных средств за 20__ г», нумеруются.
<i>Учетные операции</i>			
Журнал операций по счету касса			
Создание документа	Количество экземпляров	1	Оформляется финансово-экономическим отделом
	Ответственный за выписку	НФЭО-главный бухгалтер	
	Ответственный за оформление	Ведущий экономист ФЭО	
	Ответственный за исполнение	Ведущий экономист ФЭО	
	Срок исполнения	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	
Проверка документа	Ответственный за проверку	НФЭО-главный бухгалтер	Проверяется финансово-экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	Ведущий экономист ФЭО	
	Порядок представления	Представляется вместе с оправдательными документами	
	Срок исполнения	Ежемесячно до 5 числа месяца,	

		следующего за отчетным	
Обработка документа	Кто исполняет	Ведущий экономист ФЭО	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	Ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным	
Передача в архив	Кто исполняет	Ведущий экономист ФЭО	
	Срок исполнения	После обревизования	Отчет кассира, вкладной лист кассовой книги и оправдательные документы подшиваются в дело «Журнал операций по счету «Касса за ____ месяц 20__ г., нумеруются.
Приходный кассовый ордер			
Создание документа	Количество экземпляров	1	Оформляется финансово-экономическим отделом
	Ответственный за выписку	НФЭО-главный бухгалтер	
	Ответственный за оформление	Ведущий экономист ФЭО	
	Ответственный за исполнение	Ведущий экономист ФЭО	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости при приеме наличных денег	
Проверка документа	Ответственный за проверку	НФЭО-главный бухгалтер	Проверяется финансово-экономическим отделом
	Кем представляется документ на	Ведущий экономист ФЭО	

	проверку		
	Порядок представления	Представляется вместе с отчетом кассира	
	Срок исполнения	Ежедневно в конце рабочего дня	
Обработка документа	Кто исполняет	Ведущий экономист ФЭО	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	Ежедневно при получении документа	
Передача в архив	Кто исполняет	Ведущий экономист ФЭО	
	Срок исполнения	После обревизования	Отчет кассира, вкладной лист кассовой книги и оправдательные документы подписываются в дело «Журнал операций по счету «Касса за _____ месяц 20__ г., нумеруются.
Расходный кассовый ордер			
Создание документа	Количество экземпляров	1	Оформляется финансово-экономическим отделом
	Ответственный за выписку	НФЭО-главный бухгалтер	
	Ответственный за оформление	Ведущий экономист ФЭО	
	Ответственный за исполнение	Ведущий экономист ФЭО	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости перед выдачей наличных денег	
Проверка документа	Ответственный за проверку	НФЭО-главный бухгалтер	Проверяется финансово-экономическим отделом

	Кем представляется документ на проверку	Ведущий экономист ФЭО	
	Порядок представления	Представляется вместе с отчетом кассира	
	Срок исполнения	Ежедневно в конце рабочего дня	
Обработка документа	Кто исполняет	Ведущий экономист ФЭО	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	Ежедневно при получении документа	
Передача в архив	Кто исполняет	Ведущий экономист ФЭО	
	Срок исполнения	После обревизования	Расходный кассовый ордер подшивается в дело «Журнал операций по счету «Касса за _____ месяца 20__ г., нумеруются.
Расшифровка сумм неиспользованных денежных средств			
Создание документа	Количество экземпляров	1	Оформляется финансово-экономическим отделом
	Ответственный за выписку	НФЭО-главный бухгалтер	
	Ответственный за оформление	Экономист I категории ФЭО	
	Ответственный за исполнение	Экономист I категории ФЭО	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости при сдаче наличных денег в банк	
Проверка документа	Ответственный за проверку	НФЭО-главный бухгалтер	Проверяется финансово-экономическим отделом

	Кем представляется документ на проверку	Экономист категории ФЭО	1	
	Порядок представления	Представляется вместе документами, подтверждающими необходимость внесения наличных денежных средств	с	
	Срок исполнения	Ежедневно	до 12 часов	
Обработка документа	Кто исполняет	Экономист категории ФЭО	1	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	Ежедневно		
Передача в архив	Кто исполняет	Экономист категории ФЭО	1	
	Срок исполнения	После обревизования		Объявление на взнос наличными подписывается в дело «Журнал операций по счету «Касса за _____ месяц 20__ г., нумеруются.
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров				
Создание документа	Количество экземпляров	1		Оформляется финансово-экономическим отделом
	Ответственный за выписку	НФЭО-главный бухгалтер		
	Ответственный за оформление	Ведущий экономист ФЭО		
	Ответственный за исполнение	Ведущий экономист ФЭО		
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости при выписке ПКО (РКО)		
Проверка документа	Ответственный за проверку	НФЭО-главный бухгалтер		Проверяется финансово-экономическим

			отделом
	Кем представляется документ на проверку	Ведущий экономист ФЭО	
	Порядок представления	Представляется вместе с отчетом кассира	
	Срок исполнения	Ежедневно в конце рабочего дня	
Обработка документа	Кто исполняет	Ведущий экономист ФЭО	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	Ежедневно при выписке ПКО (РКО)	
Передача в архив	Кто исполняет	Ведущий экономист ФЭО	
	Срок исполнения	После обревизования	
Расходное расписание			
Создание документа	Количество экземпляров	1	Оформляется финансово-экономическим отделом
	Ответственный за выписку	НФЭО-главный бухгалтер	
	Ответственный за оформление	Экономист категории ФЭО	1
	Ответственный за исполнение	Экономист категории ФЭО	1
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	
Проверка документа	Ответственный за проверку	НФЭО-главный бухгалтер	Проверяется финансово-экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	Экономист категории ФЭО	1
	Порядок представления	Представляется вместе с документами, подтверждающими	с

		наличие лимитов бюджетных обязательств на распорядительном счете		
	Срок исполнения	Ежедневно до 10 часов		
Обработка документа	Кто исполняет	Экономист категории ФЭО	1	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	Ежедневно по мере получения выписки с лицевого счета распорядителя из УФК по Смоленской области		
Передача в архив	Кто исполняет	Экономист категории ФЭО	1	
Журнал операций с безналичными денежными средствами				
Создание документа	Количество экземпляров	1		Оформляется финансово-экономическим отделом
	Ответственный за выписку	НФЭО-главный бухгалтер		
	Ответственный за оформление	Экономист категории ФЭО	1	
	Ответственный за исполнение	Экономист категории ФЭО	1	
	Срок исполнения	Ежемесячно до 5 числа следующего за отчетным		
Проверка документа	Ответственный за проверку	НФЭО-главный бухгалтер		Проверяется финансово-экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	Экономист категории ФЭО	1	
	Порядок представления	Представляется вместе	с	

		оправдательными документами	
	Срок исполнения	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	
Обработка документа	Кто исполняет	Экономист категории ФЭО	1 Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	
Передача в архив	Кто исполняет	Экономист категории ФЭО	1
	Срок исполнения	После обревизования	Оправдательные документы подписываются в депо «Журнал операций с безналичными денежными средствами за _____ месяц 20__ г., нумеруются.
Выписка из лицевого счета в УФК по Смоленской области			
Создание документа	Количество экземпляров	1	Оформляется УФК по Смоленской области
	Ответственный за выписку	Исполнитель УФК по Смоленской области	
	Ответственный за оформление	Исполнитель УФК по Смоленской области	
	Ответственный за исполнение	Исполнитель УФК по Смоленской области	
	Срок исполнения	Не позднее следующего дня после совершения операции	
Проверка документа	Ответственный за проверку	ИФЭО-главный бухгалтер	Проверяется финансово-экономическим отделом
	Кем	Экономист	1

	представляется документ на проверку	категории ФЭО	
	Порядок представления	Представляется вместе с платежными документами	
	Срок исполнения	Не позднее следующего дня после совершения операции	
Обработка документа	Кто исполняет	Экономист категории ФЭО	1 Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	Не позднее следующего дня после совершения операции	
Передача в архив	Кто исполняет	Экономист категории ФЭО	1
	Срок исполнения	После обревизования	Выписки из лицевого счета в УФК по Смоленской области подписываются в дело «Журнал операций с безналичными денежными средствами за _____ месяц 20__ г., нумеруются.
Заявка на кассовый расход			
Создание документа	Количество экземпляров	1	Оформляется финансово-экономическим отделом
	Ответственный за выписку	НФЭО-главный бухгалтер	
	Ответственный за оформление	Ведущий экономист ФЭО	
	Ответственный за исполнение	Ведущий экономист ФЭО	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	

Проверка документа	Ответственный за проверку	НФЭО-главный бухгалтер	Проверяется финансово-экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	Ведущий экономист ФЭО	
	Порядок представления	Представляется вместе с оправдательными документами, послужившими основанием для платежа	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	
Обработка документа	Кто исполняет	Ведущий экономист ФЭО	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	Не позднее следующего дня после получения исполненного документа	
Передача в архив	Кто исполняет	Ведущий экономист ФЭО	
	Срок исполнения	После обревизования	Заявки на кассовый расход подшиваются в дело «Журнал операций с безналичными денежными средствами за _____ месяц 20__ г., нумеруются.
Сведения о принятом бюджетном обязательстве			
Создание документа	Количество экземпляров	1	Оформляется финансово-экономическим отделом
	Ответственный за выписку	НФЭО-главный бухгалтер	

	Ответственный за оформление	Экономист 1 категории ФЭО; ведущий экономист ФЭО	
	Ответственный за исполнение	Экономист 1 категории ФЭО; ведущий экономист ФЭО	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости (в течение 3 дней с даты договора)	
Проверка документа	Ответственный за проверку	НФЭО-главный бухгалтер	Проверяется финансово-экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	Заместитель НФЭО (заместитель главного бухгалтера)	
	Порядок представления	Представляется вместе с оправдательными документами, послужившими основанием для принятия бюджетного обязательства	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	
Обработка документа	Кто исполняет	Экономист 1 категории ФЭО; ведущий экономист ФЭО	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	Не позднее следующего дня после получения исполненного документа	
Передача в архив	Кто исполняет	Экономист 1 категории ФЭО; ведущий экономист ФЭО	

	Срок исполнения	После обревизования	Сведения о принятом бюджетном обязательстве подшиваются в дело «Журнал операций по санкционированию за ____ месяц 20__ г.», нумеруются.
Заявка на получение наличных денег			
Создание документа	Количество экземпляров	1	Оформляется финансово-экономическим отделом
	Ответственный за выписку	НФЭО-главный бухгалтер	
	Ответственный за оформление	Ведущий экономист ФЭО	
	Ответственный за исполнение	Ведущий экономист ФЭО	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	
Проверка документа	Ответственный за проверку	НФЭО-главный бухгалтер	Проверяется финансово-экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	Ведущий экономист ФЭО	
	Порядок представления	Представляется вместе с оправдательными документами, послужившими основанием для получения наличных денежных средств (ведомости, авансовые отчеты и т.д.)	
	Срок исполнения	Ежедневно до 10	

		часов	
Обработка документа	Кто исполняет	Ведущий экономист ФЭО	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	Не позднее следующего дня после получения выписки с лицевого счета из УФК по Смоленской области	
Передача в архив	Кто исполняет	Ведущий экономист ФЭО	
	Срок исполнения	После обревизования	Заявки на получение наличных денег подшиваются в дело «Журнал операций с безналичными денежными средствами за _____ месяц 20__ г., нумеруются.
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами			
Создание документа	Количество экземпляров	1	Оформляется финансово-экономическим отделом
	Ответственный за выписку	НФЭО-главный бухгалтер	
	Ответственный за оформление	Бухгалтер категории ФЭО	1
	Ответственный за исполнение	Бухгалтер категории ФЭО	1
	Срок исполнения	Ежемесячно до 5 числа следующего за отчетным	
Проверка документа	Ответственный за проверку	НФЭО-главный бухгалтер	Проверяется финансово-экономическим отделом
	Кем представляется	Бухгалтер категории ФЭО	1

	документ на проверку			
	Порядок представления	Представляется вместе с оправдательными документами		
	Срок исполнения	Ежемесячно до 5 числа следующего за отчетным		
Обработка документа	Кто исполняет	Бухгалтер категории ФЭО	1	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	Ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным		
Передача в архив	Кто исполняет	Бухгалтер категории ФЭО	1	
	Срок исполнения	После обревизования		Оправдательные документы подшиваются в дело «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами за _____ месяц 20__ г., нумеруются.
Заявление на выдачу аванса				
Создание документа	Количество экземпляров	1		Оформляется подотчетными лицами
	Ответственный за выписку	Подотчетное лицо		
	Ответственный за оформление	Подотчетное лицо		
	Ответственный за исполнение	Подотчетное лицо		
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости при выдаче аванса		
Проверка документа	Ответственный за проверку	НФЭО-главный бухгалтер		Проверяется финансово-

			экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	Подотчетное лицо	
	Порядок представления	Представляется вместе с оправдательными документами (приказ на командировку, командировочное удостоверение, смета на командировку)	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости при выдаче аванса	
Обработка документа	Кто исполняет	Бухгалтер категории ФЭО	1 Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	
Передача в архив	Кто исполняет	Бухгалтер категории ФЭО	1
	Срок исполнения	После обревизования	Заявление на выдачу аванса подписываются в дело «Журнал операций по счету «Касса за _____ месяц 20__ г.», нумеруются.
Авансовый отчет			
Создание документа	Количество экземпляров	1	Оформляется подотчетными лицами
	Ответственный за выписку	Подотчетное лицо	
	Ответственный за оформление	Подотчетное лицо	
	Ответственный за исполнение	Подотчетное лицо	
	Срок исполнения	При оформлении авансового отчета за	

		командировочные расходы - в течение 3-х дней по возвращению из командировки; при оформлении авансового отчета за текущие хозяйственные, почтовые и телеграфные расходы (постоянные подотчетные суммы) - в течение 15 дней после получения этих сумм;	
Проверка документа	Ответственный за проверку	НФЭО-главный бухгалтер	Проверяется финансово-экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	Подотчетное лицо	
	Порядок представления	Представляется вместе с оправдательными документами (приказ на командировку, командировочное удостоверение, смета на командировку, проездные документы, документы за проживание)	Расписка о принятии к проверке передается сотрудником отдела подотчетному лицу
	Срок исполнения	Ежедневно с 14 до 17 часов	
Обработка документа	Кто исполняет	Бухгалтер категория ФЭО	1 Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	1 раз в неделю	
Передача в	Кто исполняет	Бухгалтер	1

архив		категории ФЗО	
	Срок исполнения	После обревизования	Авансовый отчет подшиваются в дело «Журнал операций расчетов с подотчетными суммами за _____ месяц 20__ г.», нумеруются.
Журнал регистрации заключенных договоров			
Создание документа	Количество экземпляров	1	Оформляется отделом размещения и организации заказов
	Ответственный за выписку	Начальник отделения организации контрактной работы (закупочной деятельности), управления МЧС России по Смоленской области	
	Ответственный за оформление	Начальник отделения организации контрактной работы (закупочной деятельности), управления МЧС России по Смоленской области	
	Ответственный за исполнение	Начальник отделения организации контрактной работы (закупочной деятельности), управления МЧС России по Смоленской области	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости при поступлении договора	
Проверка документа	Ответственный за проверку	Начальник отделения организации контрактной работы (закупочной деятельности), управления МЧС	Проверяется юридическим отделением

		Россия по Смоленской области	
	Кем представляется документ на проверку	Начальник отделения организации контрактной работы (закупочной деятельности), управления МЧС России по Смоленской области	
	Порядок представления	Представляется вместе с последним заключенным договором	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости при поступлении договора	
Обработка документа	Кто исполняет	Начальник отделения организации контрактной работы (закупочной деятельности), управления МЧС России по Смоленской области	Обрабатывается юридическим отделением
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости при заключении договора	
Передача в архив	Кто исполняет	Начальник отделения организации контрактной работы (закупочной деятельности), управления МЧС России по Смоленской области	
	Срок исполнения	По окончании действия всех зарегистрированных в журнале договоров	
Книга учета бланков строгой отчетности			
Создание документа	Количество экземпляров	1	Оформляется финансово-экономическим отделом
	Ответственный за выписку	НФЭО-главный бухгалтер	

	Ответственный за оформление	Ведущий экономист ФЭО	
	Ответственный за исполнение	Ведущий экономист ФЭО	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости при движении БСО	
Проверка документа	Ответственный за проверку	НФЭО-главный бухгалтер	Проверяется финансово-экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	Ведущий экономист ФЭО	
	Порядок представления	Представляется вместе с документами по движению БСО	
	Срок исполнения	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	
Обработка документа	Кто исполняет	Ведущий экономист ФЭО	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	Ежедневно при движении БСО	
Передача в архив	Кто исполняет	Ведущий экономист ФЭО	
	Срок исполнения	По окончании, после обревизования	
Требование-накладная на перемещение бланков строгой отчетности			
Создание документа	Количество экземпляров	2	Оформляется финансово-экономическим отделом
	Ответственный за выписку	НФЭО-главный бухгалтер	
	Ответственный за оформление	Ведущий экономист ФЭО	
	Ответственный за исполнение	Ведущий экономист ФЭО	

	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости при движении БСО	
Проверка документа	Ответственный за проверку	НФЭО-главный бухгалтер	Проверяется финансово-экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	Ведущий экономист ФЭО	
	Порядок представления	Представляется вместе с кнгой учета БСО	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости при совершении операции	
Обработка документа	Кто исполняет	Ведущий экономист ФЭО	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	Ежедневно при движении БСО	
Передача в архив	Кто исполняет	Ведущий экономист ФЭО	
	Срок исполнения	После обренизования	
Акт о списании бланков строгой отчетности			
Создание документа	Количество экземпляров	1	Оформляется финансово-экономическим отделом
	Ответственный за выписку	НФЭО-главный бухгалтер	
	Ответственный за оформление	Ведущий экономист ФЭО	
	Ответственный за исполнение	Ведущий экономист ФЭО	
	Срок исполнения	По истечении срока хранения (использования) и обренизования	
Проверка документа	Ответственный за проверку	Председатель комиссии	Проверяется комиссией по

			списанию бланков строгой отчетности
	Кем представляется документ на проверку	Ведущий экономист ФЭО	
	Порядок представления	По составлению акта	
	Срок исполнения	При списании бланков строгой отчетности	
Обработка документа	Кто исполняет	Члены комиссии по списанию бланков строгой отчетности	Обрабатывается комиссией по списанию бланков строгой отчетности
	Срок исполнения	После уничтожения БСО	
Передача в архив	Кто исполняет	Ведущий экономист ФЭО	
	Срок исполнения	После обревизования	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов			
Создание документа	Количество экземпляров	2	Оформляется финансово-экономическим отделом
	Ответственный за выписку	НФЭО-главный бухгалтер	
	Ответственный за оформление	Ведущий экономист ФЭО	
	Ответственный за исполнение	Члены ВПК	
	Срок исполнения	При проведении инвентаризации	
Проверка документа	Ответственный за проверку	Председатель ВПК	Проверяется председателем внутренней проверочной комиссии
	Кем представляется документ на проверку	Члены ВПК	
	Порядок	Представляется	

	представления	после проведения инвентаризации	
	Срок исполнения	Согласно установленным срокам проведения инвентаризации	
Обработка документа	Кто исполняет	Ведущий экономист ФЭО	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	При составлении отчетности	
Передача в архив	Кто исполняет	Ведущий экономист ФЭО	
	Срок исполнения	После обревизования	
Главная книга			
Создание документа	Количество экземпляров	1	Оформляется финансово-экономическим отделом
	Ответственный за выписку	НФЭО-главный бухгалтер	
	Ответственный за оформление	Ведущий экономист ФЭО	
	Ответственный за исполнение	Ведущий экономист ФЭО	
	Срок исполнения	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	
Проверка документа	Ответственный за проверку	Ведущий экономист ФЭО	Проверяется финансово-экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	Ведущий экономист ФЭО	
	Порядок представления	Представляется вместе с журналами операций	
	Срок исполнения	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за	

Обработка документа	Кто исполняет	отчетным Ведущий экономист ФЭО	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	
Передача в архив	Кто исполняет	Ведущий экономист ФЭО	
	Срок исполнения	После обревизования	
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств			
Создание документа	Количество экземпляров	2	Оформляется членами инвентаризационной комиссии
	Ответственный за выпуск	НФЭО-главный бухгалтер	
	Ответственный за оформление	Инвентаризационная комиссия	
	Ответственный за исполнение	Инвентаризационная комиссия	
	Срок исполнения	Согласно установленным срокам проведения инвентаризации	
Проверка документа	Ответственный за проверку	НФЭО-главный бухгалтер	Проверяется финансово-экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	Председатель инвентаризационной комиссии	
	Порядок представления	Представляется после проведения инвентаризации	
	Срок исполнения	Согласно установленным срокам проведения инвентаризации	
Обработка документа	Кто исполняет	Заместитель НФЭО (заместитель	Обрабатывается финансово-

		главного бухгалтера)	экономическим отделом
	Срок исполнения	Согласно установленным срокам	
Передача в архив	Кто исполняет	Ведущий экономист ФЭО	
	Срок исполнения	После обревизования	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств подписывается в дело «Инвентаризация за 20__ г.», нумеруются
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами			
Создание документа	Количество экземпляров	2	Оформляется членами инвентаризационной комиссии
	Ответственный за выписку	НФЭО-главный бухгалтер	
	Ответственный за оформление	Инвентаризационная комиссия	
	Ответственный за исполнение	Инвентаризационная комиссия	
	Срок исполнения	Согласно установленным срокам проведения инвентаризации	
Проверка документа	Ответственный за проверку	Ведущий специалист эксперт ФЭО	Проверяется финансово-экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	Председатель инвентаризационной комиссии	
	Порядок представления	Представляется после проведения инвентаризации	
	Срок исполнения	Согласно установленным	

		срокам проведения инвентаризации	
Обработка документа	Кто исполняет	Ведущий специалист-эксперт ФЭО	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	Согласно установленным срокам	
Передача в архив	Кто исполняет	Ведущий специалист-эксперт ФЭО	
	Срок исполнения	После обревизования	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами подшивается в дело «Инвентаризация за 20__ г.», нумеруются
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации			
Создание документа	Количество экземпляров	1	Оформляется членами инвентаризационной комиссии
	Ответственный за выписку	НФЭО-главный бухгалтер	
	Ответственный за оформление	Инвентаризационная комиссия	
	Ответственный за исполнение	Инвентаризационная комиссия	
	Срок исполнения	Согласно установленным срокам проведения инвентаризации	
Проверка документа	Ответственный за проверку	НФЭО-главный бухгалтер	Проверяется финансово-экономическим отделом
	Кем представляется	Председатель инвентаризационной	

	документ на проверку	на комиссии	
	Порядок представления	Представляется после проведения инвентаризации	
	Срок исполнения	Согласно установленным срокам проведения инвентаризации	
Обработка документа	Кто исполняет	Ведущий специалист-эксперт ФЭО	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	Согласно установленным срокам	
Передача в архив	Кто исполняет	Ведущий специалист-эксперт ФЭО	
	Срок исполнения	После обревизования	Ведомость расходов по результатам инвентаризации подшивается в дело «Инвентаризация за 20__ г.», вносятся
Журнал по учету начислений и поступлений в доход федерального бюджета			
Создание документа	Количество экземпляров	1	Оформляется структурными подразделениями, наделенными полномочиями по администрированию доходов в установленном порядке
	Ответственный за выписку	Должностные лица, ответственные за ведение учета по администрированию доходов	
	Ответственный	Должностные лица,	

	за оформление	ответственные за ведение учета по администрированию доходов	
	Ответственный за исполнение	Должностные лица, ответственные за ведение учета по администрированию доходов	
	Срок исполнения	Ежемесячно до 2 числа месяца, следующего за отчетным	
Проверка документа	Ответственный за проверку	Начальники структурных подразделений, ответственных за ведение учета по администрированию доходов	Проверяется структурными подразделениями, наделенными полномочиями по администрированию доходов в установленном порядке
	Кем представляется документ на проверку	Должностные лица, ответственные за ведение учета по администрированию доходов	
	Порядок представления	Представляется вместе с оправдательными документами	
	Срок исполнения	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	
Обработка документа	Кто исполняет	Ведущий специалист-эксперт ФЭО	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	
Передача в	Кто исполняет	Должностные лица,	

архив		ответственные за ведение учета по администрированию доходов	
	Срок исполнения	После обревизования	
Решение администратора поступлений в бюджет о возврате поступлений			
Создание документа	Количество экземпляров	1	Оформляется структурными подразделениями, наделенными полномочиями по администрированию доходов в установленном порядке
	Ответственный за выписку	Должностные лица, ответственные за ведение учета по администрированию доходов	
	Ответственный за оформление	Должностные лица, ответственные за ведение учета по администрированию доходов	
	Ответственный за исполнение	Должностные лица, ответственные за ведение учета по администрированию доходов	
	Срок исполнения	Ежемесячно до 2 числа месяца, следующего за отчетным	
Проверка документа	Ответственный за проверку	Начальники структурных подразделений, ответственных за ведение учета по администрированию доходов	Проверяется структурными подразделениями, наделенными полномочиями по администрированию доходов в установленном порядке
	Кем	Должностные лица,	

	представляется документ на проверку	ответственные за ведение учета по администрированию доходов	
	Порядок представления	Представляется вместе с оправдательными документами, подтверждающими необходимость возврата денежных средств	
	Срок исполнения	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	
Обработка документа	Кто исполняет	Ведущий специалист-эксперт ФЭО	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	
Передача в архив	Кто исполняет	Ведущий специалист-эксперт ФЭО	
	Срок исполнения	После обревизования	Решение администратора поступлений в бюджет о возврате поступлений подписываются в дело «Журнал по прочим операциям за _____ месяц 20__ г.», нумеруются.
Заявка на возврат			
Создание документа	Количество экземпляров	1	Оформляется финансово-экономическим отделом
	Ответственный за выписку	НФЭО-главный бухгалтер	

	Ответственный за оформление	Ведущий экономист ФЭО, ведущий специалист –эксперт ФЭО	
	Ответственный за исполнение	Ведущий экономист ФЭО, ведущий специалист –эксперт ФЭО	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	
Проверка документа	Ответственный за проверку	Ведущий экономист ФЭО, ведущий специалист –эксперт ФЭО	Проверяется финансово-экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	Ведущий экономист ФЭО, ведущий специалист –эксперт ФЭО	
	Порядок представления	Представляется вместе с решением администратора поступлений в бюджет о возврате поступлений	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	
Обработка документа	Кто исполняет	Ведущий экономист ФЭО, Ведущий специалист –эксперт ФЭО	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	
Передача в архив	Кто исполняет	Ведущий экономист ФЭО, Ведущий специалист –эксперт ФЭО	
	Срок исполнения	После обревизования	Заявки на возврат подписываются в дело «Журнал по прочим операциям за _____ месяц 20__ г.», нумеруются.

Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа			
Создание документа	Количество экземпляров	1	Оформляется финансово-экономическим отделом
	Ответственный за выписку	НФЭО-главный бухгалтер	
	Ответственный за оформление	Ведущий экономист ФЭО, ведущий специалист –эксперт ФЭО	
	Ответственный за исполнение	Ведущий экономист ФЭО, Ведущий специалист –эксперт ФЭО	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	
Проверка документа	Ответственный за проверку	НФЭО-главный бухгалтер	Проверяется финансово-экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	Ведущий экономист ФЭО, Ведущий специалист –эксперт ФЭО	
	Порядок представления	Представляется вместе с письмом на уточнение платежа	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	
Обработка документа	Кто исполняет	Ведущий экономист ФЭО, ведущий специалист –эксперт ФЭО	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	
Передача в архив	Кто исполняет	Ведущий экономист ФЭО, ведущий специалист –эксперт ФЭО	
	Срок исполнения	После обревизования	Уведомления об уточнении вида и

			принадлежности платежа подписываются в дело «Журнал по прочим операциям за _____ месяц 20__ г.», нумеруются.
<i>Операции по денежному довольствию и заработной плате</i>			
Журнал операций расчетов по денежному довольствию и заработной плате			
Создание документа	Количество экземпляров	1	Оформляется финансово-экономическим отделом
	Ответственный за выписку	НФЭО-главный бухгалтер	
	Ответственный за оформление	Старший инспектор ФЭО, главный специалист-эксперт ФЭО, бухгалтер 1 категории ФЭО	
	Ответственный за исполнение	Старший инспектор ФЭО, главный специалист-эксперт ФЭО, бухгалтер 1 категории ФЭО	
	Срок исполнения	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	
Проверка документа	Ответственный за проверку	НФЭО-главный бухгалтер	Проверяется финансово-экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	Старший инспектор ФЭО, главный специалист-эксперт ФЭО, бухгалтер 1 категории ФЭО	
	Порядок представления	Представляется вместе с оправдательными документами	
	Срок исполнения	Ежемесячно до 5	

		числа следующего отчетным	месяца, за	
Обработка документа	Кто исполняет	Старший инспектор ФЗО, главный специалист-эксперт ФЗО, бухгалтер I категории ФЗО		Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	Ежемесячно числа следующего отчетным	до 10 месяца, за	
Передача в архив	Кто исполняет	Старший инспектор ФЗО, главный специалист-эксперт ФЗО, бухгалтер I категории ФЗО		
	Срок исполнения	После обревизования		Оправдательные документы подписываются в дело «Журнал операций расчетов по денежному довольствию, заработной плате и стипендиям за _____ месяца 20__ г.», нумеруются.
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы				
Создание документа	Количество экземпляров	1		Оформляется структурными подразделениями
	Ответственный за выписку	Руководитель структурного подразделения		
	Ответственный за оформление	Руководитель структурного подразделения		
	Ответственный за исполнение	Руководитель структурного подразделения		
	Срок исполнения	Ежемесячно с 20 до 23 числа		

Проверка документа	Ответственный за проверку	Старший инспектор ФЭО, главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер 1 категории ФЭО	Проверяется финансово-экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	ОКВРиПО, руководитель структурного подразделения	
	Порядок представления	Представляется с подписью руководителя структурного подразделения, специалиста ОКВРиПО	
	Срок исполнения	Ежемесячно с 20 до 23 числа, уточненные до 5 числа следующего месяца	
Обработка документа	Кто исполняет	Старший инспектор ФЭО, главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер 1 категории ФЭО	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	Ежемесячно с 20 до 23 числа	
Передача в архив	Кто исполняет	Старший инспектор ФЭО	
	Срок исполнения	После обревизования	Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы подписываются в дело «Журнал

			операций расчетов по денежному довольствию, заработной плате за 20__ г.», нумеруются.
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях			
Создание документа	Количество экземпляров	1	Оформляется финансово-экономическим отделом
	Ответственный за выписку	НФЭО-главный бухгалтер	
	Ответственный за оформление	Старший инспектор ФЭО, главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер 1 категории ФЭО	
	Ответственный за исполнение	Старший инспектор ФЭО, главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер 1 категории ФЭО	
	Срок исполнения	Ежедневно при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	
Проверка документа	Ответственный за проверку	НФЭО-главный бухгалтер	Проверяется финансово-экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	Старший инспектор ФЭО, главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий	

		специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер 1 категории ФЭО	
	Порядок представления	Представляется вместе с карточкой лицевого счета	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	
Обработка документа	Кто исполняет	Старший инспектор ФЭО, главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории ФЭО	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	
Передача в архив	Кто исполняет	Старший инспектор ФЭО, главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер 1 категории ФЭО	
	Срок исполнения	После обрешивания	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и др. случаях подшиваются в дело «Карточки-справки за 20__ г.» по структурным подразделениям, нумеруются.
Расчетно-платежная ведомость			
Создание документа	Количество экземпляров	1	Оформляется финансово-

			экономическим отделом
	Ответственный за выписку	НФЭО-главный бухгалтер	
	Ответственный за оформление	Старший инспектор ФЭО, главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер 1 категории ФЭО	
	Ответственный за исполнение	Старший инспектор ФЭО, главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории ФЭО	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	
Проверка документа	Ответственный за проверку	НФЭО-главный бухгалтер	Проверяется финансово- экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	Старший инспектор ФЭО, главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер 1 категории ФЭО	
	Порядок представления	Представляется вместе с карточкой лицевого счета	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	
Обработка документа	Кто исполняет	Старший инспектор ФЭО, главный специалист-эксперт	Обрабатывается финансово- экономическим

		ФЭО, ведущий специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер 1 категории ФЭО	отделом
	Срок исполнения	Ежемесячно согласно срокам выплаты денежного довольствия в заработной платы	
Передача в архив	Кто исполняет	Старший инспектор ФЭО, главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер 1 категории ФЭО	
	Срок исполнения	После обревизования	Расчетно-платежная ведомость подшивается в дело «Журнал операций расчетов по денежному довольствию, заработной плате за _____ месяц 20__ г.», нумеруются.
Карточка – справка			
Создание документа	Количество экземпляров	1	Оформляется финансово-экономическим отделом
	Ответственный за выписку	НФЭО-главный бухгалтер	
	Ответственный за оформление	Старший инспектор ФЭО, главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер, бухгалтер	

	Ответственный за исполнение	I категории ФЭО Старший инспектор ФЭО, главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер I категории ФЭО	
	Срок исполнения	Ежемесячно при начислении денежного довольствия и заработной платы	
Проверка документа	Ответственный за проверку	ИФЭО-главный бухгалтер	Проверяется финансово-экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	Старший инспектор ФЭО, главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер I категории ФЭО	
	Порядок представления	Представляется вместе с первичными учетными документами (приказами и т.д.)	
	Срок исполнения	Ежемесячно при начислении денежного довольствия и заработной платы	
Обработка документа	Кто исполняет	Старший инспектор ФЭО, главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий специалист-эксперт ФЭО, ведущий	Обрабатывается финансово-экономическим отделом

		бухгалтер ФЭО, бухгалтер 1 категории ФЭО	
	Срок исполнения	Ежемесячно при начислении денежного довольствия и зарботной платы	
Передача в архив	Кто исполняет	Старший инспектор ФЭО, главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер 1 категории ФЭО	
	Срок исполнения	После обривизования	Карточка лицевого счета подписывается в дело «Карточка -- справка за 20__г.», нумеруются.
Денежные аттестаты			
Создание документа	Количество экземпляров	2	Оформляется финансово- экономическим отделом
	Ответственный за выпуск	НФЭО-главный бухгалтер	
	Ответственный за оформление	Старший инспектор ФЭО, ведущий специалист-эксперт ФЭО	
	Ответственный за исполнение	Старший инспектор ФЭО, ведущий специалист-эксперт ФЭО	
	Срок исполнения	Ежедневно при перемещении военнослужащих и сотрудников ФПС	
Проверка документа	Ответственный за проверку	НФЭО-главный бухгалтер	Проверяется финансово- экономическим

			отделом
	Кем представляется документ на проверку	Старший инспектор ФЭО, ведущий специалист-эксперт ФЭО	
	Порядок представления	Представляется вместе с карточкой лицевого счета	
	Срок исполнения	Ежедневно после выписки	
Обработка документа	Кто исполняет	Старший инспектор ФЭО, ведущий специалист-эксперт ФЭО	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	Ежедневно при волучении его военнослужащим, сотрудником ФПС	
Передача в архив	Кто исполняет	Старший инспектор ФЭО	
	Срок исполнения	После обревизования	
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование			
Создание документа	Количество экземпляров	2	Оформляется финансово-экономическим отделом
	Ответственный за выписку	НФЭО-главный бухгалтер	
	Ответственный за оформление	Старший инспектор ФЭО, главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер I категории ФЭО	
	Ответственный за исполнение	Старший инспектор ФЭО, главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий специалист-эксперт ФЭО, ведущий	

		бухгалтер ФЭО, бухгалтер 1 категории ФЭО	
	Срок исполнения	Ежеквартально до 15 числа	
Проверка документа	Ответственный за проверку	ИФЭО-главный бухгалтер	Проверяется финансово- экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	Главный специалист- эксперт ФЭО	
	Порядок представления	В соответствии с порядком, установленным ПФ РФ	
	Срок исполнения	Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
Обработка документа	Кто исполняет	ИФНС	ИФНС
	Срок исполнения	Ежеквартально при получении	
Передача в архив	Кто исполняет	Главный специалист- эксперт ФЭО	
	Срок исполнения	После обревизования	
Сведения о доходах физических лиц (форма 2-НДФЛ, форма 6-НДФЛ)			
Создание документа	Количество экземпляров	1	Оформляется финансово- экономическим отделом
	Ответственный за выписку	ИФЭО-главный бухгалтер	
	Ответственный за оформление	Старший инспектор ФЭО, главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер 1 категории ФЭО	

	Ответственный за исполнение	Старший инспектор ФЭО, главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер 1 категории ФЭО	
	Срок исполнения	Ежегодно до 31 марта числа месяца - 2НДФЛ, ежеквартально до 20 числа месяца - 6НДФЛ	
Проверка документа	Ответственный за проверку	ИФЭО-главный бухгалтер	Проверяется финансово-экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	Старший инспектор ФЭО, главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер 1 категории ФЭО	
	Порядок представления	Представляется в соответствии с порядком, установленным налоговым органом	
	Срок исполнения	Ежегодно до 31 марта	
Обработка документа	Кто исполняет	ИФНС РФ	Обрабатывается ИФНС Российской Федерации
	Срок исполнения	Ежегодно при получении	
Передача в архив	Кто исполняет	Старший инспектор ФЭО	
	Срок исполнения	После обревизования	
Справка о заработной плате			

Создание документа	Количество экземпляров	2	Оформляется финансово-экономическим отделом
	Ответственный за выписку	НФЭО-главный бухгалтер	
	Ответственный за оформление	Старший инспектор ФЭО, главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер 1 категории ФЭО	
	Ответственный за исполнение	Старший инспектор ФЭО, главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер 1 категории ФЭО	
	Срок исполнения	В течение 3-х дней с момента обращения	
Проверка документа	Ответственный за проверку	НФЭО-главный бухгалтер	Проверяется финансово-экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	Старший инспектор ФЭО, главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер 1 категории ФЭО	
	Порядок представления	Представляется вместе с карточкой лицевого счета	
	Срок исполнения	В течение 3-х дней с момента обращения	

Обработка документа	Кто исполняет	По месту требования	Обрабатывается организациями, в которые предоставляются справки
	Срок исполнения	При получении	
Передача в архив	Кто исполняет	Старший инспектор ФЭО, главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер категории ФЭО	
	Срок исполнения	После обревизования	
<i>Операции по материальному учету</i>			
Проект приказа о проведении инвентаризации			
Создание документа	Количество экземпляров	1	Оформляется финансово-экономическим отделом
	Ответственный за выписку	НФЭО-главный бухгалтер	
	Ответственный за оформление	Главный специалист-эксперт ФЭО	
	Ответственный за исполнение	Главный специалист-эксперт ФЭО	
	Срок исполнения	В течение 5-ти дней перед началом проведения инвентаризации	
Проверка документа	Ответственный за проверку	Заместитель начальника Главного управления МЧС России по Смоленской области	Проверяется председателем инвентаризационной комиссии
	Кем представляется документ на проверку	НФЭО-главный бухгалтер	
	Порядок	В установленные	

	представления	сроки	
	Срок исполнения	В установленные сроки	
Обработка документа	Кто исполняет	Главный специалист-эксперт ФЭО	
	Срок исполнения		
Передача в архив	Кто исполняет	Начальник отдела административной работы	
	Срок исполнения	В установленные сроки	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по нефинансовым активам			
Создание документа	Количество экземпляров	2	Оформляется финансово-экономическим отделом
	Ответственный за выписку	НФЭО-главный бухгалтер	
	Ответственный за оформление	Главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер 1 категории ФЭО	
	Ответственный за исполнение	Главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер 1 категории ФЭО	
	Срок исполнения	В установленные сроки, приказом проведения инвентаризации	
Проверка документа	Ответственный за проверку	Заместитель начальника Главного управления МЧС России по Смоленской области	Проверяется председателем инвентаризационной комиссии
	Кем представляется документ на	НФЭО-главный бухгалтер	

	проверку		
	Порядок представления	В сроки, установленные приказом	
	Срок исполнения	В сроки, установленные приказом	
Обработка документа	Кто исполняет	Главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер 1 категории ФЭО	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	В сроки, установленные приказом	
Передача в архив	Кто исполняет	Главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер 1 категории ФЭО	
	Срок исполнения	После обревизования	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по нефинансовым активам подшивается в дело «Инвентаризация за 20__ г.», нумеруются.
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации			
Создание документа	Количество экземпляров	2	Оформляется инвентаризационной комиссией
	Ответственный за выписку	Инвентаризационная комиссия	
	Ответственный за оформление	Инвентаризационная комиссия	
	Ответственный за исполнение	Инвентаризационная комиссия	
	Срок исполнения	В сроки, установленные приказом	0

		проведении инвентаризации	
Проверка документа	Ответственный за проверку	Первый заместитель начальника Главного управления МЧС России по Смоленской области	Проверяется председателем инвентаризационной комиссии
	Кем представляется документ на проверку	Инвентаризационная комиссия	
	Порядок представления	В установленные сроки, приказом	
	Срок исполнения	В установленные сроки, приказом	
Обработка документа	Кто исполняет	Главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер 1 категории ФЭО	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	В установленные сроки, приказом	
Передача в архив	Кто исполняет	Главный специалист-эксперт ФЭО	
	Срок исполнения	После обревизования	Ведомость расходов по результатам инвентаризации подписывается в дело «Инвентаризация за 20__ г.», нумеруются.
Акт по результатам инвентаризации			
Создание документа	Количество экземпляров	1	Оформляется инвентаризационной комиссией
	Ответственный за выписку	Инвентаризационная комиссия	
	Ответственный за оформление	Ведущий специалист-эксперт	

		ФЭО	
	Ответственный за исполнение	Инвентаризационная комиссия	
	Срок исполнения	В сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	
Проверка документа	Ответственный за проверку	Первый заместитель начальника Главного управления МЧС России по Смоленской области	Проверяется председателем инвентаризационной комиссии
	Кем представляется документ на проверку	Инвентаризационная комиссия	
	Порядок представления	В сроки, установленные приказом	
	Срок исполнения	В сроки, установленные приказом	
Обработка документа	Кто исполняет	Главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер 1 категории ФЭО	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	В сроки, установленные приказом	
Передача в архив	Кто исполняет	Главный специалист-эксперт ФЭО	
	Срок исполнения	После обревизования	Акты о результатах инвентаризации подписываются в дело «Инвентаризация за 20__ г.», нумеруются.
Доверенность на получение материальных ценностей			
Создание документа	Количество экземпляров	1	Оформляется финансово-

			экономическим отделом
	Ответственный за выписку	НФЭО-главный бухгалтер	
	Ответственный за оформление	Главный специалист- эксперт ФЭО	
	Ответственный за исполнение	Главный специалист- эксперт ФЭО	
	Срок исполнения	В течение 3-х дней после получения заявки	
Проверка документа	Ответственный за проверку	НФЭО-главный бухгалтер	Проверяется финансово- экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	Главный специалист- эксперт ФЭО	
	Порядок представления	Представляется вместе с документами- основаниями для получения	
	Срок исполнения	В течение 3-х дней после получения заявки	
Обработка документа	Кто исполняет	Главный специалист-эксперт ФЭО	Обрабатывается финансово- экономическим отделом
	Срок исполнения	Не позднее дня, следующего за днем получения материальных ценностей	
Передача в архив	Кто исполняет	Главный специалист-эксперт ФЭО	
	Срок исполнения	После обрешивания	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения			
Создание документа	Количество экземпляров	1	Оформляется материально- ответственным

			лицом структурного подразделения
	Ответственный за выписку	Материально-ответственное лицо структурного подразделения	
	Ответственный за оформление	Материально-ответственное лицо структурного подразделения	
	Ответственный за исполнение	Материально-ответственное лицо структурного подразделения	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	
Проверка документа	Ответственный за проверку	Ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер I категории ФЭО	Проверяется финансово-экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	Материально-ответственное лицо структурного подразделения	
	Порядок представления	Выдача должна быть подтверждена росписями должностных лиц, получивших материальные ценности	
	Срок исполнения	1 раз в неделю	
Обработка документа	Кто исполняет	Ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер I категории ФЭО	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	1 раз в неделю	
Передача в архив	Кто исполняет	Ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер I категории ФЭО	
	Срок исполнения	После обревизования	Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения

			подшиваются в дело «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов за _____ месяц 20__ г.», нумеруются.
Акт сверки расчетов			
Создание документа	Количество экземпляров	1	Оформляется финансово-экономическим отделом
	Ответственный за выписку	Ведущий бухгалтер ФЭО	
	Ответственный за оформление	Ведущий бухгалтер ФЭО	
	Ответственный за исполнение	Ведущий бухгалтер ФЭО	
	Срок исполнения	Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным, либо при наличии расхождений в расчетах	
Проверка документа	Ответственный за проверку	Ведущий бухгалтер ФЭО	Проверяется финансово-экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	Ведущий бухгалтер ФЭО	
	Порядок представления	Представляется вместе с карточкой учета средств и расчетов	
	Срок исполнения	Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным, либо при наличии расхождений в	

		расчетах	
Обработка документа	Кто исполняет	Ведущий бухгалтер ФЭО	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	Не позднее дня, следующего за днем получения подтвержденного 2-го экземпляра	
Передача в архив	Кто исполняет	Ведущий бухгалтер ФЭО	
	Срок исполнения	После обревизования	Акт сверки расчетов подписывается в дело «Акт сверки расчетов за 20 г.».
Извещение на прием-передачу материальных ценностей			
Создание документа	Количество экземпляров	2	Оформляется финансово-экономическим отделом
	Ответственный за выписку	НФЭО-главный бухгалтер	
	Ответственный за оформление	Главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер I категории ФЭО	
	Ответственный за исполнение	Главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер I категории ФЭО	
	Срок исполнения	Ежедневно при приеме-передаче материальных ценностей между учреждениями	
Проверка документа	Ответственный за проверку	Главный специалист-эксперт ФЭО	Проверяется финансово-экономическим

			отделом
	Кем представляется документ на проверку	Главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер I категории ФЭО	
	Порядок представления	Представляется вместе с документами на прием-передачу материальных ценностей	
	Срок исполнения	Ежедневно при приеме-передаче материальных ценностей между учреждениями	
Обработка документа	Кто исполняет	Ведущий специалист-эксперт ФЭО	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	Не позднее дня, следующего за днем получения подтвержденного извещения	
Передача в архив	Кто исполняет	Главный специалист-эксперт ФЭО	
	Срок исполнения	После обревизования	Извещение на прием материальных ценностей подписываются в «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (материальных запасов) за _____ месяц 20__ г.», нумеруются
	Срок исполнения	Не позднее дня,	

		следующего за днем получения подтвержденного извещения	
Реестр сдачи документов с приложением первичных документов по движению нефинансовых активов			
Создание документа	Количество экземпляров	2	Оформляется материально-ответственным лицом
	Ответственный за выписку	Материально-ответственное лицо	
	Ответственный за оформление	Материально-ответственное лицо	
	Ответственный за исполнение	Материально-ответственное лицо	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	
Проверка документа	Ответственный за проверку	Главный специалист-эксперт ФЭО	Проверяется финансово-экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	Материально-ответственное лицо	
	Порядок представления	Представляется вместе с первичными документами	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	
Обработка документа	Кто исполняет	Главный специалист-эксперт ФЭО	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	Не позднее дня, следующего за днем получения	
Передача в архив	Кто исполняет	Главный специалист-эксперт ФЭО	
	Срок исполнения	После обревизования	
Акт о списании материальных запасов			
Создание	Количество	1	Оформляется

документа	экземпляров		материально-ответственным лицом структурного подразделения
	Ответственный за выписку	Материально-ответственное лицо	
	Ответственный за оформление	Материально-ответственное лицо	
	Ответственный за исполнение	Материально-ответственное лицо	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	
Проверка документа	Ответственный за проверку	Главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер I категории ФЭО	Проверяется финансово-экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	Материально-ответственное лицо структурного подразделения	
	Порядок представления	Списание материальных запасов должно быть обоснованно и подтверждено росписями членов комиссии	
	Срок исполнения	1 раз в неделю (четверг)	
Обработка документа	Кто исполняет	Главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер I категории ФЭО	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	1 раз в неделю (пятница)	
Передача в архив	Кто исполняет	Главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер I категории ФЭО	
	Срок исполнения	После обревизования	Акты о списании материальных

			запасов подшиваются в дело «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов за _____ месяц 20__ г.», нумеруются.
Акт установки запасных частей			
Создание документа	Количество экземпляров	1	Оформляется материально- ответственным лицом структурного подразделения
	Ответственный за выписку	Материально- ответственное лицо	
	Ответственный за оформление	Материально- ответственное лицо	
	Ответственный за исполнение	Материально- ответственное лицо	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	
Проверка документа	Ответственный за проверку	Ведущий бухгалтер ФЭО	Проверяется финансово- экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	Материально- ответственное лицо структурного подразделения	
	Порядок представления	Акт установки запасных частей должен быть обоснован и подтвержден росписями членов комиссии	
	Срок исполнения	1 раз в неделю (четверг)	
Обработка документа	Кто исполняет	Ведущий бухгалтер ФЭО	Обрабатывается финансово- экономическим отделом

	Срок исполнения	1 раз в неделю (пятница)	
Передача в архив	Кто исполняет	Ведущий бухгалтер ФЭО	
	Срок исполнения	После обревизования	Акты установки запасных частей подшиваются в дело «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов за _____ месяц 20__ г.», нумеруются.
Эксплуатационная карта, путевой лист			
Создание документа	Количество экземпляров	1	Оформляется материально-ответственным лицом структурного подразделения
	Ответственный за выписку	Материально-ответственное лицо	
	Ответственный за оформление	Материально-ответственное лицо	
	Ответственный за исполнение	Материально-ответственное лицо	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	
Проверка документа	Ответственный за проверку	Ведущий бухгалтер ФЭО	Проверяется финансово-экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	Материально-ответственное лицо структурного подразделения	
	Порядок представления	Путевые листы должны быть оформлены в соответствии с требованиями нормативных документов: обязательно должны	

		быть проставлены порядковый номер, дата выдачи, печать и штамп Главного управления, маршрут следования автомобиля записывается по всем пунктам следования с указанием адресов и названий организаций. Все разделы путевого листа должны быть заполнены.	
	Срок исполнения	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	
Обработка документа	Кто исполняет	Ведущий бухгалтер ФЭО	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	
Передача в архив	Кто исполняет	Ведущий бухгалтер ФЭО	
	Срок исполнения	После обревизования	Эксплуатационные карты подшиваются в дело «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов за _____ месяц 20__ г.», нумеруются.
Книга учета материальных ценностей			
Создание документа	Количество экземпляров	1	Оформляется материально-ответственным лицом структурного подразделения
	Ответственный за выписку	Материально-ответственное лицо	

		структурного подразделения	
	Ответственный за оформление	Материально-ответственное лицо структурного подразделения	
	Ответственный за исполнение	Материально-ответственное лицо структурного подразделения	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	
Проверка документа	Ответственный за проверку	Главный специалист-эксперт ФЭО	Проверяется финансово-экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	Материально-ответственное лицо структурного подразделения	
	Порядок представления	Все реквизиты книги учета материальных ценностей должны быть заполнены.	
	Срок исполнения	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	
Обработка документа	Кто исполняет	Материально-ответственное лицо структурного подразделения	Обрабатывается материально-ответственным лицом структурного подразделения
	Срок исполнения	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	
Передача в архив	Кто исполняет	Материально-ответственное лицо структурного подразделения	
	Срок исполнения	После обрешивания	
<i>Основные средства</i>			
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов			

(материальных записов)			
Создание документа	Количество экземпляров	1	Оформляется финансово-экономическим отделом
	Ответственный за выписку	НФЭО-главный бухгалтер	
	Ответственный за оформление	Ведущий специалист-эксперт ФЭО	
	Ответственный за исполнение	Ведущий специалист-эксперт ФЭО	
	Срок исполнения	Ежемесячно до 5 числа следующего за отчетным	
Проверка документа	Ответственный за проверку	НФЭО-главный бухгалтер	Проверяется финансово-экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	Ведущий специалист-эксперт ФЭО	
	Порядок представления	Представляется вместе с оправдательными документами по приходу и расходу	
	Срок исполнения	Ежемесячно до 5 числа следующего за отчетным	
Обработка документа	Кто исполняет	Ведущий специалист-эксперт ФЭО	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	Ежемесячно до 5 числа следующего за отчетным	
Передача в архив	Кто исполняет	Ведущий специалист-эксперт	

		ФЭО	
	Срок исполнения	После обревизования	Оправдательные документы по приходу и расходу подписываются в дело «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (материальных запасов) за _____ месяц 20__ г.», нумеруются.
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (основные средства и материальные запасы)			
Создание документа	Количество экземпляров	1	Оформляется финансово-экономическим отделом
	Ответственный за выписку	НФЭО-главный бухгалтер	
	Ответственный за оформление	Ведущий специалист-эксперт ФЭО	
	Ответственный за исполнение	Ведущий специалист-эксперт ФЭО	
	Срок исполнения	Ежемесячно до 5 числа следующего за отчетным	
Проверка документа	Ответственный за проверку	НФЭО-главный бухгалтер	Проверяется финансово-экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	Ведущий специалист-эксперт ФЭО	
	Порядок представления	Представляется вместе с оправдательными документами по	

		приходу и расходу	
	Срок исполнения	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	
Обработка документа	Кто исполняет	Ведущий специалист-эксперт ФЭО	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	
Передача в архив	Кто исполняет	Ведущий специалист-эксперт ФЭО	
	Срок исполнения	После обревизования	Оборотные ведомости подшиваются в дело «Оборотные ведомости за _____ месяц 20__ г.»;
			нумеруются.
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов			
Создание документа	Количество экземпляров	3	Оформляется комиссией по приему-передаче основных средств
	Ответственный за выписку	Комиссия по приему-передаче основных средств	
	Ответственный за оформление	Материально-ответственное лицо структурного подразделения	
	Ответственный за исполнение	Комиссия по приему-передаче основных средств	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	
Проверка документа	Ответственный за проверку	Ведущий специалист-эксперт ФЭО	Проверяется финансово-экономическим отделом

	Кем представляется документ на проверку	Материально-ответственное лицо структурного подразделения	
	Порядок представления	Представляется вместе с сопроводительной документацией (техническая документация, паспорт (формуляр), договора купли-продажи и т.д.)	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	
Обработка документа	Кто исполняет	Ведущий специалист-эксперт ФЭО	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	1 раз в неделю (пятница)	
Передача в архив	Кто исполняет	Ведущий специалист-эксперт ФЭО	
	Срок исполнения	После обревизования	Акт о приеме-передаче объекта основных средств подшиваются в дело «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (материальных запасов) за _____ месяц 20__ г.», нумеруются.
Акт о приеме-передаче групп объектов нефинансовых активов			
Создание документа	Количество экземпляров	3	Оформляется комиссией по приему-передаче основных средств
	Ответственный за выписку	Комиссия по приему-передаче основных	

		средств	
	Ответственный за оформление	Материально-ответственное лицо структурного подразделения	
	Ответственный за исполнение	Комиссия по приему-передаче основных средств	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	
Проверка документа	Ответственный за проверку	Ведущий специалист-эксперт ФЭО	Проверяется финансово-экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	Материально-ответственное лицо структурного подразделения	
	Порядок представления	Представляется вместе с сопроводительной документацией (техническая документация, паспорт (формуляр), договора купли-продажи и т.д.)	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	
Обработка документа	Кто исполняет	Ведущий специалист-эксперт ФЭО	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	1 раз в неделю (пятница)	
Передача в архив	Кто исполняет	Ведущий специалист-эксперт ФЭО	
	Срок исполнения	После обревизования	Акты о приеме-передаче объекта основных средств подписываются в дело «Журнал операций по выбытию и

			перемещению нефинансовых активов (материальных запасов) за _____ месяц 20__ г.», нумеруются.
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных основных средств			
Создание документа	Количество экземпляров	2	Оформляется материально- ответственным лицом структурного подразделения. Один экземпляр акта - для организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию
	Ответственный за выпуск	Материально- ответственное структурного подразделения	лицо
	Ответственный за оформление	Материально- ответственное структурного подразделения	лицо
	Ответственный за исполнение	Материально- ответственное структурного подразделения	лицо
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	
Проверка документа	Ответственный за проверку	Ведущий бухгалтер ФЭО	Проверяется финансово- экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	Материально- ответственное структурного подразделения	лицо
	Порядок представления	Представляется вместе	с

		сопроводительной документацией (техническая документация, паспорт (формуляр))	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	
Обработка документа	Кто исполняет	Ведущий бухгалтер ФЭО	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	1 раз в неделю (пятница)	
Передача в архив	Кто исполняет	Ведущий бухгалтер ФЭО	
	Срок исполнения	После обревизования	Акты подшиваются в дело «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (материальных запасов) за _____ месяц 20__ г.», нумеруются.
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов			
Создание документа	Количество экземпляров	3	Оформляется материально-ответственным лицом структурного подразделения. Один экземпляр акта - для передающей стороны
	Ответственный за выписку	Материально-ответственное лицо структурного подразделения	
	Ответственный за оформление	Материально-ответственное лицо структурного подразделения	
	Ответственный	Материально-	

	за исполнение	ответственное лицо структурного подразделения	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	
Проверка документа	Ответственный за проверку	Главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер 1 категории ФЭО	Проверяется финансово- экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	Материально- ответственное лицо структурного подразделения	
	Порядок представления	Представляется вместе с рапортом с разрешительной надписью начальника Главного управления МЧС России по Смоленской области	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	
Обработка документа	Кто исполняет	Ведущий специалист-эксперт	Обрабатывается финансово- экономическим отделом
	Срок исполнения	1 раз в неделю (пятница)	
Передача в архив	Кто исполняет	Главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер 1 категории ФЭО	
	Срок исполнения	После обревизования	Накладные на внутреннее перемещение объектов основных средств подшиваются в дело «Журнал операций»

			по выбытию и перемещению нефинансовых активов (материальных запасов) за _____ месяц 20__ г.», нумеруются.
Требование - накладная, накладная			
Создание документа	Количество экземпляров	3	Оформляется материально-ответственным лицом структурного подразделения, сдающего материальные ценности. Один экземпляр акта - для передающей стороны и один экземпляр для получающей стороны.
	Ответственный за выписку	Материально-ответственное лицо структурного подразделения, сдающего материальные ценности	
	Ответственный за оформление	Материально-ответственное лицо структурного подразделения, сдающего материальные ценности	
	Ответственный за исполнение	Материально-ответственное лицо структурных подразделений сдатчика и получателя	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере	

Проверка документа	Ответственный за проверку	необходимости Главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер I категории ФЭО	Проверяется финансово-экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	Материально-ответственное лицо структурного подразделения, сдающего материальные ценности	
	Порядок представления	Представляется вместе с рапортом на выдачу материальных ценностей с разрешительной надписью начальника Главного управления МЧС России по Смоленской области	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	
Обработка документа	Кто исполняет	Ведущий специалист-эксперт	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	1 раз в неделю (пятница)	
Передача в архив	Кто исполняет	Главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер I категории ФЭО	
	Срок исполнения	После обревизования	Требования-накладные, накладные подписываются в дело «Журнал операций

			по выбытию и перемещению нефинансовых активов (материальных запасов) за _____ месяц 20__ г.», нумеруются.
Инвентарная карточка учета основных средств			
Создание документа	Количество экземпляров	1	Оформляется финансово-экономическим отделом
	Ответственный за выписку	Главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер 1 категории ФЭО	
	Ответственный за оформление	Главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер 1 категории ФЭО	
	Ответственный за исполнение	Главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер 1 категории ФЭО	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	
Проверка документа	Ответственный за проверку	Главный специалист-эксперт ФЭО	Проверяется финансово-экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	Главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер 1 категории ФЭО	
	Порядок	Представляется	

	представления	вместе с сопроводительной документацией (акт приема-передачи, паспорт, техническая документация, и т.д.)	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	
Обработка документа	Кто исполняет	Главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий бухгалтер ФЭО, бухгалтер 1 категории ФЭО	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	1 раз в неделю (пятница)	
Передача в архив	Кто исполняет	Главный специалист-эксперт ФЭО	
	Срок исполнения	После обрешивания	Карточки ежегодно формируются на бумажных носителях, подшиваются в дело «Инвентарные карточки учета основных средств за 20__ г.», нумеруются, с приложением описи инвентарных карточек по учету основных средств
Инвентарная карточка группового учета основных средств			
Создание документа	Количество экземпляров	1	Оформляется финансово-экономическим отделом
	Ответственный за выписку	Главный специалист-эксперт ФЭО	
	Ответственный за оформление	Главный специалист-эксперт ФЭО	

	Ответственный за исполнение	Главный специалист-эксперт ФЭО	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	
Проверка документа	Ответственный за проверку	НФЭО-главный бухгалтер	Проверяется финансово-экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	Главный специалист-эксперт ФЭО	
	Порядок представления	Представляется вместе с сопроводительной документацией (акт приема-передачи, паспорт, техническая документация, и т.д.)	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	
Обработка документа	Кто исполняет	Главный специалист-эксперт ФЭО	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	1 раз в неделю (пятница)	
Передача в архив	Кто исполняет	Главный специалист-эксперт ФЭО	
	Срок исполнения	После обревизования	Карточки ежегодно формируются на бумажных носителях, подшиваются в дело «Инвентарные карточки учета основных средств за 20__ г.», нумеруются, с приложением описи инвентарных карточек по учету

Опись инвентарных карточек по учету основных средств			основных средств
Создание документа	Количество экземпляров	1	Оформляется финансово-экономическим отделом
	Ответственный за выписку	Главный специалист-эксперт ФЭО	
	Ответственный за оформление	Главный специалист-эксперт ФЭО	
	Ответственный за исполнение	Главный специалист-эксперт ФЭО	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	
Проверка документа	Ответственный за проверку	НФЭО-главный бухгалтер	Проверяется финансово-экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	Главный специалист-эксперт ФЭО	
	Порядок представления	Представляется вместе с инвентарными карточками учета основных средств	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	
Обработка документа	Кто исполняет	Главный специалист-эксперт ФЭО	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	1 раз в неделю (пятница)	
Передача в архив	Кто исполняет	Главный специалист-эксперт ФЭО	
	Срок исполнения	После обревизования	Описи ежегодно формируются на бумажных

			носителях, подшиваются в дело «Инвентарные карточки учета основных средств за 20__ г.», нумеруются, с приложением инвентарных карточек по учету основных средств
Инвентарный список нефинансовых активов			
Создание документа	Количество экземпляров	1	Оформляется материально- ответственным лицом структурного подразделения.
	Ответственный за запись	Материально- ответственным лицом структурного подразделения	
	Ответственный за оформление	Материально- ответственным лицом структурного подразделения	
	Ответственный за исполнение	Материально- ответственным лицом структурного подразделения	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	
Проверка документа	Ответственный за проверку	Главный специалист-эксперт ФЭО	Проверяется финансово- экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	Материально- ответственным лицом структурного подразделения	
	Порядок представления	Представляется полностью заполненным	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	

Обработка документа	Кто исполняет	Материально-ответственным лицом структурного подразделения	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	1 раз в неделю	
Передача в архив	Кто исполняет	Материально-ответственным лицом структурного подразделения	
	Срок исполнения	После обревизования	
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)			
Создание документа	Количество экземпляров	4	Оформляется комиссией по списанию основных средств. Один экземпляр акта – для МЧС России, один экземпляр – для Территориального управления Федерального агентства по управлению федеральным имуществом
	Ответственный за выписку	Комиссия по списанию основных средств	
	Ответственный за оформление	Материально-ответственное лицо структурного подразделения	
	Ответственный за исполнение	Комиссия по приему-передаче основных средств	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	
Проверка документа	Ответственный за проверку	Главный специалист-эксперт ФОО	Проверяется финансово-экономическим отделом
	Кем представляется	Материально-ответственное лицо	

	документ на проверку	на структурного подразделения	
	Порядок представления	Представляется вместе с «Актом технического состояния». Списание объектов основных средств должно быть обосновано и подтверждено росписями членов комиссии. К актам прикладываются перечни списываемых объектов, согласованные с довольствующими подразделениями МЧС России.	Акт технического состояния объектов основных средств подписывается комиссией, состав которой утверждается начальником Главного управления МЧС России по Смоленской области
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	
Обработка документа	Кто исполняет	Главный специалист-эксперт ФЗО	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	1 раз в неделю (пятница)	
Передача в архив	Кто исполняет	Ведущий специалист-эксперт	
	Срок исполнения	После обревизования	Акты о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) подписываются в дело «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (материальных запасов) за

			месяц 20__ г.», нумеруются.
Акт о списании групп объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)			
Создание документа	Количество экземпляров	4	Оформляется комиссией по списанию основных средств. Один экземпляр акта – для МЧС России, один экземпляр – для Территориального управления Федерального агентства по управлению федеральным имуществом
	Ответственный за выпуск	Комиссия по списанию основных средств	
	Ответственный за оформление	Материально-ответственное лицо структурного подразделения	
	Ответственный за исполнение	Комиссия по приему-передаче основных средств	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	
Проверка документа	Ответственный за проверку	Главный специалист-эксперт ФЭО	Проверяется финансово-экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	Материально-ответственное лицо структурного подразделения	
	Порядок представления	Представляется вместе с «Актом технического состояния». Списание объектов основных средств	Акт технического состояния объектов основных средств подписывается комиссией, состав которой

		должно быть обосновано и подтверждено росписями членов комиссии. К актам прикладываются перечни списываемых объектов, согласованные с доводящими подразделениями МЧС России.	утверждается начальником Главного управления МЧС России по Смоленской области
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	
Обработка документа	Кто исполняет	Главный специалист-эксперт ФЭО	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	1 раз в неделю (пятница)	
Передача в архив	Кто исполняет	Главный специалист-эксперт ФЭО	
	Срок исполнения	После обревизования	Акты о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) подписываются в дело «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (материальных запасов) за _____ месяц 20__ г.», нумеруются.
Акт о списании групп автотранспортных средств			
Создание документа	Количество экземпляров	4	Оформляется комиссией по списанию основных

			средств. Один экземпляр акта – для МЧС России, один экземпляр – для Территориального управления Федерального агентства по управлению федеральным имуществом
	Ответственный за выписку	Комиссия по списанию основных средств	
	Ответственный за оформление	Материально-ответственное лицо структурного подразделения	
	Ответственный за исполнение	Комиссия по приему-передаче основных средств	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	
Проверка документа	Ответственный за проверку	Главный специалист-эксперт ФЭО	Проверяется финансово-экономическим отделом
	Кем представляется документ на проверку	Материально-ответственное лицо структурного подразделения	
	Порядок представления	Представляется вместе с «Актом технического состояния». Списание объектов основных средств должно быть обосновано и подтверждено подписями членов комиссии. К актам прикладываются перечни	Акт технического состояния объектов основных средств подписывается комиссией, состав которой утверждается начальником Главного управления МЧС России по Смоленской области

		списываемых объектов, согласованные с довольствующими подразделениями МЧС России. Вместе с актом должны быть материалы, подтверждающие ДТП и его последствия (если списание в связи с ДТП) и документ, подтверждающий снятие его с учета в ГИБДД).	
	Срок исполнения	Ежедневно по мере необходимости	
Обработка документа	Кто исполняет	Главный специалист-эксперт ФЭО	Обрабатывается финансово-экономическим отделом
	Срок исполнения	1 раз в неделю (пятница)	
Передача в архив	Кто исполняет	Главный специалист-эксперт ФЭО	
	Срок исполнения	После обревизования	Акты о списании автотранспортных средств подшиваются в дело «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (материальных запасов) за _____ месяц 20__ г.», нумеруются.

Заместитель начальника финансово-экономического отдела -
заместитель главного бухгалтера
подполковник внутренней службы



Н.А. Гукова

Приложение № 3
к Положению об Учетной политике
Главного управления
МЧС России по Смоленской области

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ года

ОТЧЕТ

о движении горюче-смазочных материалов

по _____ за _____ 20__ г.
(ФИО (материально-ответственное лицо) (месяц))

№ п/п	Наименование	Ед. измер.	Сальдо на начало месяца		Приход		Расход		Сальдо на конец месяца		Проход (работ)	
			л	кг	л	кг	л	кг	л	кг	км	Мото-час
1	Бензин АИ - 92 (л)	л										
2	Дт	л										
3	Масло	кг										
4	Литол	кг										
5	Масло А-виС-И (кг)											
6												
	В том числе по машинам:											
	Бензин											
	АЦ-40-131 № у 630 ех											
	АЦ-40-131 № у 621 ех											
	Емкость АИ 92											
	Дизтопливо											

Отчет составил _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 4
к Положению об Учетной политике
Главного управления
МЧС России по Смоленской области

УТВЕРЖДАЮ

«___» _____ 20__ года

Отчет
по использованию пенообразователя

по _____ за _____ 20__ г.
(подразделение) (месяц)

№ в/п	Дата применения пенообразователя	Место применения	Израсходовано
Итого:			

УТВЕРЖДАЮ

(подпись)

(своими)

(Ф.И.О.)

«...» 20... года

Акт

о списании подарочной и сувенирной продукции

Мы, нижеподписавшиеся _____, настоящим подтверждаем, что по случаю _____
(наименование предстоящего мероприятия)

были вручены подарки (сувениры) официальным лицам и представителям деловых кругов, в том числе:

Взноска из привезла	Кому вручено		Подарок, сувенир		Сотрудник учреждения, вручивший				
	Фамилия, имя	Организация, должность	Наименование	Ед. изм.	Цена за 1 ед.	Сумма	Ф.И.О.	Подпись	Должность
№									
Итого									

Ответственный за проведение
пропихольного мероприятия

(должность)

Материально ответственное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)